CITTA' DI TORINO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n.____ del _____

Sommario

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI 7
Sezione 1- Finalità del Regolamento 7
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione 7
Sezione 2 – Raccordo con gli altri Regolamenti dell'Ente 7
Art. 2. Raccordo con il regolamento sui controlli interni 7
Art. 3. Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi 7
Sezione 3 – Sistema contabile 7
Art. 4. Sistema contabile 7
Sezione 4 – Servizio Finanziario 8
Art. 5. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario 8
Art. 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario 9
Art. 7. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio 9
Art. 8. Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio 10
TITOLO II. PROGRAMMAZIONE 12
Sezione 1 – Il sistema dei documenti di programmazione 12
Art. 9. Il sistema dei documenti di programmazione 12
Sezione 2 – Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti 12
Art. 10. Relazione di inizio mandato 12
Art. 11. Linee programmatiche per azioni e progetti 12
Sezione 3 – Documento Unico di Programmazione 13
Art. 12. Il DUP – Finalità 13
Art. 13. Il DUP – Struttura e contenuto 13
Art. 14. Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario 14
Art. 15. Raccordo tra DUP con gli strumenti di programmazione settoriale 14
Sezione 4 – Bilancio di previsione finanziario 15
Art. 16. Il bilancio di previsione finanziario - Finalità 15
Art. 17. Bilancio di previsione finanziario – Struttura e contenuto 15
Art. 18. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 15
Art. 19. Bilancio di previsione finanziario - Allegati 15
Sezione 5 – Piano Esecutivo di Gestione 16
Art. 20. Piano esecutivo di gestione - Finalità 16
Art. 21. PEG – Struttura e contenuto 16
Art. 22. PEG – Unità elementare contabile 17
Sezione 6 – Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione 17

Art. 23. DUP e Nota di aggiornamento, Schema di Bilancio di previsione finanziario – Approvazione (artt. 151, 170 e 174 cc. 1, 2 D. Lgs. n. 267/2000) 17
Art. 24. PEG - Approvazione 18
Sezione 7 – Pareri e competenze degli strumenti di programmazione 18
Art. 25. DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria - Pareri e competenze 18
Art. 26. PEG - Pareri e competenze 18
Sezione 8 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali 19
Art. 27. La programmazione degli organismi e degli enti strumentali 19
Sezione 9 – Variazioni alla Programmazione 19
Art. 28. Variazioni programmatiche contabili 19
Art. 29. Variazioni del DUP 19
Art. 30. Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D. Lgs. n. 267/2000) 20
Art. 31. Variazione di assestamento generale di bilancio 21
Art. 32. Variazioni del PEG (artt. 175 e 177, D. Lgs. n. 267/2000) 21
Sezione 10 – Fondi di riserva 22
Art. 33. Prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa 22
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO 23
Sezione 1 – Sistema di contabilità finanziaria 23
Art. 34. Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria 23
Sezione 2 - Entrate 23
Art. 35. Fasi dell'entrata 23
Art. 36. Accertamento (art. 179, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000) 23
Art. 37. Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000) 25
Art. 38. Acquisizione delle somme tramite c/c postale 26
Art. 39. Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica 26
Art. 40. Monitoraggio sulla gestione delle entrate 26
Art. 41. Residui attivi 27
Sezione 3 - Spese 27
Art. 42. Fasi della spesa 27
Art. 43. Prenotazione di impegno di spesa 27
Art. 44. Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D. Lgs. n. 267/2000) 28
Art. 45. Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D. Lgs. n. 267/2000) 30
Art. 46. Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D. Lgs. n. 267/2000) 30
Art. 47. Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D. Lgs. n. 267/2000) 31
Art. 48. Liquidazione 31
Art. 49. Regolarità contributiva 33
Art. 50. Tracciabilità dei flussi finanziari 34

Art. 51. Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D. Lgs. n. 267/2000) 34
Art. 52. Residui passivi 36
Sezione 4 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio 37
Art. 53. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio 37
Sezione 5 - Investimento e ricorso all'indebitamento 39
Art. 54. Programmazione degli investimenti (artt. 199 e segg. D. Lgs. n. 267/2000) 39
Art. 55. Fonti di finanziamento 39
Art. 56. Ricorso all'indebitamento 40
TITOLO IV – CONTROLLI 41
Sezione 1 – Controllo preventivo di regolarità contabile 41
Art. 57. Controllo preventivo di regolarità contabile 41
Art. 58. Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) 41
Art. 59. Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00) 42
Sezione 2 – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP 42
Art. 60. Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D. Lgs. n. 267/2000) 42
Art. 61. Deliberazioni inammissibili 43
Art. 62. Deliberazioni improcedibili 43
Sezione 3 – Controllo sugli equilibri finanziari 43
Art. 63. Finalità ed oggetto 43
Art. 64. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario (art. 153, c. 6, D. Lgs. n. 267/2000) 44
Art. 65. Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000) 44
Art. 66. Assestamento generale di bilancio 45
TITOLO V – CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE 46
Sezione 1 – Contabilità economico patrimoniale 46
Art. 67. Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale 46
Art. 68. Contabilità analitica 46
Sezione 2 – Patrimonio ed inventari 47
Art. 69. Patrimonio del Comune 47
Art. 70. Tenuta e aggiornamento degli inventari 47
Art. 71. Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/2000) 47
Art. 72. Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario 47
Art. 73. Consegnatari dei beni 48
Art. 74. Modalità operative tenuta inventari 48
TITOLO VI – RENDICONTO 49
Sezione 1 – Il sistema dei documenti di rendicontazione 49

Art. 75. Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227 c. 2 del D. Lgs. n. 267/2000) .. 49
Sezione 2 – Procedura di definizione e approvazione dei documenti di 49
rendicontazione 49
Art. 76. Il riaccertamento dei residui 49
Art. 77. Il Rendiconto - Approvazione 49
Art. 78. Il Rendiconto consolidato – Approvazione 49
Sezione 3 – Il bilancio consolidato 50
Art. 79. Bilancio consolidato - Finalità, struttura e contenuto 50
Art. 80. Bilancio consolidato - Individuazione del perimetro 50
Art. 81. Bilancio consolidato - Definizione e approvazione 50
Art. 82. Relazione sulla gestione consolidata 50
Sezione 4 – Relazione di fine mandato 51
Art. 83. Relazione di fine mandato 51
TITOLO VII – TESORERIA 52
Sezione 1- Tesoreria 52
Art. 84. Affidamento del servizio di Tesoreria (artt. 210, c. 1 e 213, D. Lgs. n. 267/2000) 52
Art. 85. Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D Lgs. n. 267/2000) 52
Art. 86. Attività connesse al pagamento delle spese 52
Art. 87. Gestione della liquidità 53
Art. 88. Anticipazione di Tesoreria 53
Art. 89. Contabilità del servizio di Tesoreria 53
Art. 90. Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000) 54
Art. 91. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza 54
Art. 92. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. n. 267/2000) 54
TITOLO VIII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE 56
Sezione 1 – Gli Agenti contabili 56
Art. 93. Agenti contabili 56
Art. 94. La nomina degli Agenti contabili 56
Sezione 2 – Funzioni di gestione della cassa economale 57
Art. 95. Servizio di gestione della cassa economale (art. 153 c. 7 del D. Lgs. n. 267/2000) .. 57
Art. 96. Fondi di cassa economale 57
Art. 97. Limiti delle spese 58
Art. 98. Pagamenti 59
Art. 99. Resa del Conto 59
Art. 100. Anticipazioni specifiche 60
Sezione 3 – Riscossione delle entrate e responsabilità degli agenti contabili 62

Art. 102. Riscossione delle entrate da parte degli agenti contabili interni 62
Art. 103. Responsabilità e controlli dell'Economo e degli agenti contabili interni 62
Art. 104. Modalità di corresponsione dell'Indennità di maneggio denaro o valori. 63
TITOLO IX – REVISIONE 64
Sezione 1- Organo di revisione economico-finanziario 64
Art. 105. Organo di revisione economico-finanziario 64
Art. 106. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario 64
Art. 107. Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D. Lgs. n. 267/2000) 65
Art. 108. Modalità di funzionamento 65
Art. 109. Funzioni e responsabilità 65
Art. 110. Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000) ... 66
Art. 111. Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D. Lgs. n. 267/2000) 67
Art. 112. Compensi 67
TITOLO X. NORME FINALI 67
Sezione 1- entrata in vigore e rinvio altre disposizioni 67
Art. 113. Entrata in vigore 67
Art. 114. Rinvio ad altre disposizioni 67

TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione 1- Finalità del Regolamento

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento adottato con riferimento all'art. 152 del D. Lgs. n. 267/2000 disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile della Città.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Princìpi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Princìpi Contabili emanati dall'Organismo Italiano Contabilità – OIC - in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dalla Città.

Sezione 2 – Raccordo con gli altri Regolamenti dell'Ente

Art. 2. Raccordo con il regolamento sui controlli interni

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:
    a. di regolarità contabile (art. 147bis del D. Lgs. n. 267/2000);
    b. sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D. Lgs. n. 267/2000).
2. Al regolamento sui controlli interni spetta la disciplina delle altre forme di controllo di cui al Capo III (Controlli interni) del Titolo VI (Controlli) del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 3. Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

1. Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:
    a. degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
    b. delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
    c. della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e ai report sullo stato di attuazione del PEG.
2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
    a. dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
    b. dei connessi sistemi premiali;
    c. del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.
3. Restano ferme le disposizioni contenute negli specifici regolamenti comunali relativi al Decentramento ed al funzionamento del Consiglio Comunale.

Sezione 3 – Sistema contabile

Art. 4. Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

a. della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di competenza e di cassa a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
b. della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
   a. al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
   b. alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Sezione 4 – Servizio Finanziario

Art. 5. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000, si identifica con la Divisione Risorse Finanziarie, che per competenza, è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzata 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. la gestione della liquidità;
   g. le fonti di finanziamento degli investimenti e gestione dell'indebitamento;
   h. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
   i. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
   j. i rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
   k. i rapporti con la Divisione Patrimonio, Partecipate ed Appalti per la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari degli organismi gestionali esterni ed enti strumentali dell'Ente.
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 è individuato nel Direttore preposto alla Divisione Risorse Finanziarie ed assume la denominazione di Direttore Finanziario.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni di propria competenza ai dirigenti assegnati alla Divisione in funzione delle materie di loro spettanza, nonché delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:
    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 Consiglio;
    d. appone il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali;
    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, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di 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;
    g. supporta gli organi di governo e i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
    h. provvede alle attività di competenza specificate negli altri Regolamenti e nello Statuto dell'Ente.
4. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 7. Competenze dei Dirigenti/Responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile ed in funzione delle competenze assegnate:
    a. partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
    b. elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D. Lgs. n. 267/2000 e del presente Regolamento;
    c. emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini

dell’annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;

d. curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
e. gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l’incasso nei termini previsti;
f. segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
g. sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000) e li trasmettono al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
h. danno corso agli atti di impegno ai sensi dell’art. 191 del D. Lgs. n. 267/2000;
i. sottoscrivono i provvedimenti di liquidazione ai sensi dell’art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000, nel rispetto dei vincoli di cui all’art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
j. partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
k. collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all’espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell’ente e rispondono direttamente e personalmente dell’attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell’art. 153, c. 4 del D. Lgs. n. 267/2000;
l. collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D. Lgs. 267/2000) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Art. 8. Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell’ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”
2. Nella medesima sezione sono pubblicate, anche ai sensi dell’art. 174, c. 4 del D. Lgs. n. 267/2000, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
3. Sono inoltre pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall’art. 227, c. 6-bis del D. Lgs. n. 267/2000:
    a. la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli.

b. il Bilancio consolidato.
c. una versione semplificata del rendiconto per il cittadino.

4. Sono inoltre pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” tutte le altre informazioni contabili richieste dalla normativa vigente.
5. Le determinazioni dirigenziali di accertamento delle entrate e di impegno delle spese sono pubblicate a cura della Segreteria Generale, ai sensi della normativa vigente, all’Albo Pretorio comunale.
6. La Segreteria Generale provvede inoltre, con cadenza quindicinale, alla trasmissione dell’elenco delle determinazioni pubblicate al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

TITOLO II. PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – Il sistema dei documenti di programmazione

Art. 9. Il sistema dei documenti di programmazione

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

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

Art. 10. Relazione di inizio mandato

La relazione di inizio mandato (art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011) è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento e, qualora ve ne siano i presupposti, a ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti. In particolare, le informazioni contenute nella relazione costituiscono una delle basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del DUP.

Art. 11. Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D. Lgs. n. 267/2000) costituiscono:
    a. il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 73, c. 2 del D. Lgs. n. 267/2000) è presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;

b. il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
c. il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D. Lgs. n. 149/2011).

Sezione 3 – Documento Unico di Programmazione

Art. 12. Il DUP – Finalità

1. Il DUP (art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000) costituisce:
   a. il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
   b. il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
   c. il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D. Lgs. n. 149/2011).
2. Con il DUP l'ente:
   a. individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
   b. definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
   c. esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
   d. definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

Art. 13. Il DUP – Struttura e contenuto

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
   a. la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni;
   b. la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica comprende:
   a. l'analisi del contesto esterno ed interno;
   b. la definizione degli indirizzi generali di mandato;
   c. la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
   d. l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:
   a. la valutazione generale delle entrate;
   b. gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
   c. gli indirizzi in materia di indebitamento;

d. gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
e. l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
f. la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
g. gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
h. la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.

4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
   a. lavori pubblici a livello triennale;
   b. acquisti di beni e servizi a livello biennale;
   c. fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
   d. alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
   e. tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevederà la redazione ed approvazione.

Art. 14. Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario

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

Art. 15. Raccordo tra DUP con gli strumenti di programmazione settoriale

1. Nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore, compreso il legislatore regionale e provinciale, prevede la redazione ed approvazione.
2. Tali documenti sono approvati con il DUP senza necessità di ulteriori deliberazioni.
3. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente precedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando l'inserimento degli stessi nel DUP.
4. Nel caso invece in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
5. Infine i documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere inseriti nel DUP.

Sezione 4 – Bilancio di previsione finanziario

Art. 16. Il bilancio di previsione finanziario - Finalità

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
    a. nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
    b. attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nella sezione operativa del DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
    a. politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
    b. di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
    c. di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
    d. di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
    e. informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Art. 17. Bilancio di previsione finanziario – Struttura e contenuto

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D. Lgs. n. 118/2011, avente come contenuto:
    a. per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
    b. per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D. Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Art. 18. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 19. Bilancio di previsione finanziario - Allegati

1. Al Bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D. Lgs. n. 118/2011 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché ogni altro documento previsto dalle norme, anche regolamentari e dallo Statuto della Città.

Sezione 5 – Piano Esecutivo di Gestione

Art. 20. Piano esecutivo di gestione - Finalità

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG) costituisce:
    a. il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Direttore Generale o, nel caso in cui lo stesso non sia stato nominato, dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
    b. lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
    c. il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D. Lgs. n. 267/2000).
2. Con il PEG l'ente:
    a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
    b. chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
    c. facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
    d. responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
    e. favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Art. 21. PEG – Struttura e contenuto

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
    a. la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
    b. gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
    c. le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
    d. le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

Art. 22. PEG – Unità elementare contabile

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata e di spesa o eventuale articolo, è corredato, dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, oltre che dall'indicazione del centro di responsabilità cui lo stanziamento viene assegnato.

Sezione 6 – Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione

Art. 23. DUP e Nota di aggiornamento, Schema di Bilancio di previsione finanziario – Approvazione (artt. 151, 170 e 174 cc. 1, 2 D. Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta predispone lo schema del Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la Segreteria Generale che ne dà comunicazione ai Consiglieri Comunali anche utilizzando strumenti informatici.
2. Il DUP può essere modificato con la nota di aggiornamento che deve essere redatta qualora cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo e pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs n. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere predisposta dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione.
5. Lo schema di DUP integrato con l'eventuale nota di aggiornamento e lo schema di bilancio approvati dalla Giunta, sono trasmessi dal Direttore Finanziario all'organo di revisione il quale dovrà rilasciare il prescritto parere entro 10 giorni dal ricevimento.
6. Lo schema di DUP e lo schema di bilancio, corredati dal parere dell'organo di revisione, sono depositati presso la casa comunale per 16 giorni consecutivi a disposizione dei consiglieri, mediante l'inserimento sull'apposito applicativo informatico a loro disposizione, prima della convocazione del C.C. per la loro approvazione. Di tale deposito viene data comunicazione ai consiglieri anche utilizzando strumenti informatici. Entro il termine del deposito possono essere presentati emendamenti sia al DUP sia allo schema di bilancio. Il Sindaco o il Presidente del C.C., in via eccezionale possono presentare proposte di emendamento, in deroga ai suddetti termini, ma comunque almeno 48 ore prima della seduta in cui il bilancio di previsione viene approvato.
7. Gli emendamenti debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio, il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica e il mantenimento della coerenza tra i due documenti. Al fine di essere posti in discussione e in approvazione gli emendamenti dovranno riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione, che dovrà essere rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della documentazione e comunque prima della seduta consiliare prevista per l'approvazione.

8. Ad avvenuta approvazione dello schema di Bilancio da parte della G.C., la documentazione viene trasmessa ai Presidenti delle Circoscrizioni, a cura del Responsabile del Servizio Decentramento, per l'acquisizione del parere dei Consigli Circoscrizionali nel rispetto del termine previsto dal Regolamento del Decentramento.
9. Ai sensi dell'art. 35 c. 7 del vigente Regolamento del Consiglio Comunale, l'ultima seduta della Commissione che libera l'atto per il Consiglio, dovrà svolgersi dopo l'acquisizione del parere delle Circoscrizioni.
10. Il Consiglio Comunale approva il DUP e il bilancio di previsione, entro il termine stabilito dalla normativa vigente. Il DUP e il bilancio di previsione possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta con distinti e separati atti deliberativi. In ogni caso il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

Art. 24. PEG - Approvazione

1. Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e alle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.
2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.

Sezione 7 – Pareri e competenze degli strumenti di programmazione

Art. 25. DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria - Pareri e competenze

1. La deliberazione di approvazione del DUP è corredata, dai pareri di:
    a. regolarità tecnica del Direttore Generale, ove nominato;
    b. regolarità tecnica del Responsabile dei lavori pubblici, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche;
    c. regolarità tecnica del Responsabile del personale, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma del fabbisogno del personale;
    d. regolarità tecnica del Responsabile del patrimonio, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
    e. regolarità tecnica dei Direttori delle divisioni, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi delle missioni e dei programmi;
    f. regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 26. PEG - Pareri e competenze

1. La deliberazione di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
    a. regolarità tecnica del Direttore Generale o in assenza del Segretario Generale;
    b. regolarità tecnica dei Direttori delle Divisioni;
    c. regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica del Direttore/Segretario Generale e dei Direttori delle Divisioni certifica:
    a. la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Direttore con diretto riferimento agli obiettivi ad esso assegnati;

b. la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario viene rilasciato secondo i termini e le modalità definite dal presente Regolamento.

Sezione 8 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

Art. 27. La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

1. All'interno della Sezione operativa del DUP sono definiti gli indirizzi per gli enti ed organismi strumentali dell'ente facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale.
2. Sulla base di tali indirizzi gli enti e gli organismi strumentali dell'ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile sulla programmazione.
3. Gli enti e gli organismi strumentali devono trasmettere all'ente report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione dello stato di attuazione dei programmi, della relazione sulla gestione allegata al rendiconto e al connesso riorientamento degli indirizzi di cui al comma 1 del presente articolo.

Sezione 9 – Variazioni alla Programmazione

Art. 28. Variazioni programmatiche contabili

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

Art. 29. Variazioni del DUP

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
    a. per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
    b. per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
    c. per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili, con riferimento alle competenze ed alle tempistiche, seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal vigente

Regolamento. Pertanto, al fine di garantire la coerenza tra i diversi documenti di programmazione, nel caso di adozione di variazioni di bilancio che comportino modifiche contabili al Dup, le stesse dovranno attestare anche l'adeguamento di tale documento.

Art. 30. Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Bilancio di Previsione Finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al c. 3 dell'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
    a. ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
    b. alla Giunta;
    c. al Direttore Generale/Segretario Generale;
    d. ai Responsabili dei Servizi.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposito atto di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria è, di norma, di competenza del Consiglio.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Le variazioni di bilancio di cui al comma 6 sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente entro 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
9. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziaria di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità del capitolo. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, c. 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Detta comunicazione deve essere trasmessa entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre oggetto di osservazione.
11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
12. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D. Lgs. n. 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a

bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

13. Ferma restando la competenza della Giunta Comunale, di cui all'art. 175 c. 5/bis lett. d) in merito alle variazioni di cassa, in attuazione del principio della semplificazione ed economicità degli atti, nel caso di variazioni agli stanziamenti di competenza attribuite ad altri soggetti, gli stessi procedono, contestualmente, ad adeguare anche gli stanziamenti di cassa delle voci interessate dalla variazione medesima.

Art. 31. Variazione di assestamento generale di bilancio

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

Art. 32. Variazioni del PEG (artt. 175 e 177, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre – art. 175 c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 - , fatte salve quelle di cui al c. 3 dell'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
    a. al Direttore/Segretario Generale;
    b. ai Responsabili dei servizi;
    c. alla Giunta.
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità del capitolo. Sono comunque di competenza della Giunta:
    a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
    b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

Sezione 10 – Fondi di riserva

Art. 33. Prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Nel bilancio di previsione finanziario alla missione “Fondi ed accantonamenti” all’interno del Programma “Fondo di riserva” è previsto un Fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei capitoli di spesa corrente che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il capitolo di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del Servizio Finanziario che, previa verifica della capienza del fondo, predispone l’atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. Le deliberazioni della Giunta relative all’utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dalla Segreteria Generale al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione 1 – Sistema di contabilità finanziaria

Art. 34. Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

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

Sezione 2 - Entrate

Art. 35. Fasi dell'entrata

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

Art. 36. Accertamento (art. 179, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
    a. la ragione del credito;
    b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
    c. il soggetto debitore;
    d. l'ammontare del credito;
    e. la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1.
4. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi

affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

5. E' vietata, ove non espressamente previsto dai principi contabili, la gestione per cassa delle poste di entrata che dovranno essere accertate ed iscritte a bilancio, anche in caso di dubbia o difficile esazione, fatto salvo l'obbligo di accantonamento al FCDE.
6. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
7. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
    a. per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
    b. per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
    c. per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
    d. per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
    e. per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
8. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:
    a. dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
    b. dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
    c. di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
    d. della stipula di contratti, anche di mutuo;
    e. di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
9. La determinazione di accertamento ha natura obbligatoria ed è emessa entro 15 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile.
10. L'atto deve indicare obbligatoriamente:
    a. il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
    b. la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
    c. l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
    d. l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.
11. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio Comunale.

12. Periodicamente, nel corso dell'esercizio, il Responsabile di servizio che ha in carico le diverse poste di entrata, deve verificare l'avvenuto accertamento delle stesse e porre in essere tutte le attività necessarie, anche nei confronti di altri Enti, per realizzare le poste previste.
13. Tale verifica deve essere effettuata durante tutto l'esercizio e in ogni caso almeno due volte l'anno in sede di verifica degli equilibri di bilancio (luglio) e in sede di ultima variazione generale (novembre).
14. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:
    a. effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
    b. provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
15. In merito alla gestione delle entrate il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà altresì rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio Comunale.

Art. 37. Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
    a. mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
    b. mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
    c. a mezzo di incaricati della riscossione;
    d. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
    e. a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
    f. a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, a seguito dell'adozione di specifici atti di incasso da parte dei Responsabili dei servizi competenti, contenenti i seguenti elementi:
    a. l'indicazione del debitore;
    b. l'ammontare della somma da riscuotere;
    c. la causale;
    d. gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
    e. l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
    f. la codifica di bilancio;
    g. il numero progressivo;
    h. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
    i. la codifica SIOPE;
    j. i codici della transazione elementare.
3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
    a. l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
    b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso a copertura entro 20 giorni (30 giorni per gli incaricati esterni alla riscossione) dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
8. Gli incaricati interni di cui al successivo articolo del presente Regolamento, designati con provvedimento formale del Dirigente Responsabile, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a 15 giorni lavorativi.

Art. 38. Acquisizione delle somme tramite c/c postale

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.
2. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza massima di 10 giorni.

Art. 39. Acquisizione delle somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e deve esserne data tempestiva comunicazione dei singoli versamenti acquisiti al Servizio Finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.
2. Il Responsabile dell'incasso deve trasmettere entro 5 giorni al Servizio Finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Art. 40. Monitoraggio sulla gestione delle entrate

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

Art. 41. Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica, successivamente alle verifiche contabili effettuate dal Servizio Finanziario e prima dell'adozione della prescritta deliberazione della Giunta Comunale che approva il riaccertamento ordinario, ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
    a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
    b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
    c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Spese

Art. 42. Fasi della spesa

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

Art. 43. Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa, propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno, funzionale alla definizione di un vincolo

provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. La Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
    a. procedure di gara da esperire;
    b. altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
    a. il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
    b. l'ammontare della stessa;
    c. gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

Art. 44. Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
    a. la somma da pagare;
    b. il soggetto creditore;
    c. la ragione del debito;
    d. la scadenza del debito;
    e. il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
    f. gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
    g. il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno verifica la legittimità dell'atto nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e dei relativi principi.
3. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
    a. la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;

b. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
c. le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
d. il riferimento al documento di Valutazione di Impatto Economico (V.I.E.) ove previsto;
e. la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D. Lgs. n. 267/2000.

4. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 15 giorni dal ricevimento delle medesime e con un minimo di almeno tre giorni lavorativi, salvo casi di particolare urgenza. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al Servizio Finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
7. I passaggi di cui ai precedenti commi possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.
8. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
    a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
    b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
    c. per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
9. Il Servizio Finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.
10. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
11. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

Art. 45. Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa con la determinazione che dispone l'avvio del procedimento di spesa.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio relative ai procedimenti di spesa di cui al c. 1, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato, secondo le modalità previste dal Principio Contabile allegato 4/2 del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
5. L'atto di impegno relativo alle spese di investimento finanziate da entrate accertate ai titoli 4, 5 o 6 delle entrate, deve indicare il riferimento agli accertamento di entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.

Art. 46. Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D. Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 47. Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D. Lgs. n. 267/2000)

1. I singoli servizi provvedono ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione previa verifica:
    a. della regolarità contabile e fiscale;
    b. della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili, possono essere rifiutate esclusivamente nei casi previsti dal D.M. n. 132/2020.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
    a. il codice progressivo di registrazione;
    b. il numero di protocollo di entrata;
    c. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
    d. l'ufficio destinatario della spesa;
    e. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
    f. il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
    g. l'oggetto della fornitura;
    h. l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
    i. la scadenza della fattura;
    j. gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
    k. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
    l. il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
    m. il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della Legge n. 3/2003;
    n. la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.
4. Ogni responsabile di servizio abilitato deve inoltre provvedere alla gestione delle fatture di propria spettanza tramite la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato, verificandone la corretta scadenza ivi indicata, inserendo ove mancanti la data di scadenza ed ogni altra indicazione necessaria al fine del monitoraggio e del rispetto dei tempi di pagamento, ivi compresa la comunicazione di sospensione nei casi di contestazione delle stesse o qualora consentito dalla normativa vigente.

Art. 48. Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del

creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono i provvedimenti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Servizio Finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
    a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
    b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
    c. verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
    d. verifica l'eventuale presenza di note di credito emesse dal medesimo fornitore per prestazioni analoghe, stornando la stessa da fatture analoghe; al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. Il provvedimento di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
    a. la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
    b. le generalità del creditore o dei creditori;
    c. la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
    d. l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
    e. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
    f. il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;
    g. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
    h. CIG – CUP se previsto.
10. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nel provvedimento di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Finanziario o se non desumibili dalla fattura.
12. Il provvedimento di liquidazione, è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
13. Il provvedimento di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per consentire l'emissione del mandato nel rispetto dei tempi di pagamento contrattualmente previsti, che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
14. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
    a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
    b. la corretta corrispondenza tra la prestazione oggetto di liquidazione e l'impegno di imputazione;
    c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
    d. che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
    e. che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
    f. che sull'atto sia indicato il documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
15. Il Servizio Finanziario procede inoltre alla verifica della regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
16. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, il provvedimento di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Finanziario al servizio di provenienza.

Art. 49. Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del D.L n. 210/2002, convertito con modificazioni dalla L. n. 266/2002, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. In presenza di DURC irregolare il Responsabile del servizio dovrà comunque tempestivamente procedere alla liquidazione della spesa secondo le disposizioni di legge.
3. In tal caso, in sede di liquidazione della fattura, il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. Il provvedimento di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) nonché le eventuali somme da liquidare ai fornitori.

Art. 50. Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 51. Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del Servizio Finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
    a. per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori e ai debiti commerciali, con riguardo alla scadenza del pagamento medesimo;
    b. per i restanti mandati di pagamento, non relativi a fatture, rispettando l'ordine di arrivo del provvedimento di liquidazione presso il Servizio Finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi provvedimenti di liquidazione, possono essere richiesti, dai

Responsabili dei Servizi competenti, termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:

a. se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
b. se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);
c. se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato con firma digitale e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
    a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
    b. la data di emissione;
    c. l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
    d. la codifica di bilancio;
    e. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
    f. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
    g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
    h. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
    i. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
    j. la codifica SIOPE;
    k. i codici della transazione elementare;
    l. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.
6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal Servizio Finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
8. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
    a. l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
    b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
9. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.

10. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 10 gennaio dell'anno successivo.
11. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
12. 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 trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. 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. 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 dell'Ente che ha disposto 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 provvedimento di liquidazione. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
13. In coerenza con l'istituto della tracciabilità dei flussi finanziari, le cessioni di credito possono essere perfezionate esclusivamente in favore di intermediari finanziari debitamente autorizzati dalle norme in materia bancaria e creditizia.
14. La cessione di credito deve essere formalizzata con atto pubblico, scrittura privata autenticata o attraverso la Piattaforma della certificazione dei crediti del MEF.
15. L'atto di cessione deve essere notificato alla Città che provvede o meno alla sua autorizzazione.
16. Gli effetti della cessione decorrono dalla data di approvazione da parte della Città da realizzarsi con determinazione del Dirigente competente previa acquisizione delle certificazioni di legge nonchè della verifica di cui all'art. 48 bis del DPR n. 602/73.
17. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi programmi stanziati nel bilancio e indicati nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Art. 52. Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
    a. un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
    b. il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla norma.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica, successivamente alle verifiche contabili effettuate dal Servizio Finanziario e prima dell'adozione della prescritta deliberazione della Giunta Comunale che approva il riaccertamento ordinario, ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
    a. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo avvenute le relative prestazioni;
    b. i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
    c. i residui passivi da reimputare, nei casi consentiti dalla norma, in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispone la deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Sezione 4 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

Art. 53. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs n. 267/2000.
2. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco.

3. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
    a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
    b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
    c. nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
    d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
    e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio Finanziario con apposizione del parere di regolarità tecnica a cura del responsabile del servizio interessato che attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
5. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
6. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.
7. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D. Lgs n. 267/2000.
8. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs. n. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D. Lgs. n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
    a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
    b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
    c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
    d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
    e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della L. Costituzionale n. 3/2001;
    f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
9. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Sezione 5 - Investimento e ricorso all'indebitamento

Art. 54. Programmazione degli investimenti (artt. 199 e segg. D. Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 55. Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
    a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
    b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
    c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da permessi a costruire e relative sanzioni (oneri di urbanizzazione);
    d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
    e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D. Lgs. 267/2000;
    f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
    g. mutui passivi;
    h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

Art. 56. Ricorso all'indebitamento

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
    a. andamento del mercato finanziario;
    b. struttura dell'indebitamento del comune;
    c. entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
    d. impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.
5. Il Servizio Finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
    a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
    b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;
    c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

TITOLO IV – CONTROLLI

Sezione 1 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 57. Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
    a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
    b. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
    c. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Art. 58. Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal Servizio Finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
    a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti, sulla base della vigente normativa contabile;
    b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
    c. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/2000, al D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati;
    d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
    e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
    f. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
    g. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
    h. osservanza delle norme fiscali.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
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 inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Art. 59. Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D. Lgs. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:
    a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo precedente, c. 1, escluse le lettere a) e b);
    b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 1, lettera a), punto 2 del D.L. n. 78/2009 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. n. 267/00).
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
6. Qualora si verifichino 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.

Sezione 2 – Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP

Art. 60. Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Sono inammissibili e improcedibili le proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
    a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
    b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
    c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
    a. dal Segretario Generale, per le proposte di deliberazione che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

b. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
c. dal Responsabile del Servizio Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

Art. 61. Deliberazioni inammissibili

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

Art. 62. Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le proposte di deliberazione per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. 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.

Sezione 3 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 63. Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
    a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/2000;
    d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000;

4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale/Direttore Generale, dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento.

Art. 64. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario (art. 153, c. 6, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi di cui ai precedenti articoli del presente Regolamento, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del Servizio Finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 65. Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il Consiglio provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio Finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D. Lgs. n. 267/2000;
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel c. 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 66. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D. Lgs. n. 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio.
4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, da effettuarsi comunque entro il 30 novembre.

TITOLO V – CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE

Sezione 1 – Contabilità economico patrimoniale

Art. 67. Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
3. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati e comunque entro la chiusura del Rendiconto.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D. Lgs. n. 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
    a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
    b. gli inventari e scritture ad essi afferenti;
    c. il registro dei beni durevoli non inventariabili;
    d. il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
    e. la contabilità di magazzino.
7. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 68. Contabilità analitica

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

Sezione 2 – Patrimonio ed inventari

Art. 69. Patrimonio del Comune

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

Art. 70. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 71. Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare, sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno, ed in particolare:
   a) Cancelleria e stampati di uso corrente;
   b) Attrezzi in normale dotazione agli automezzi
   c) Attrezzi da lavoro in genere
   d) Manuali, quotidiani e rivisti di consultazione
   e) Materiale ludico didattico
   f) Oggetti fragili, quali stoviglie, bicchieri e altri analoghi
   g) Vestiario e biancheria per il personale.
2. Non sono inventariabili i beni mobili di modico valore aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad €. 50,00 oltre IVA, ad eccezione degli arredi mobiliari destinati a costituire universalità di beni.
3. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera €. 516,00 oltre IVA si considerano interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.

Art. 72. Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

4. I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
5. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
   a. acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
   b. costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
   c. esproprio: valorizzato al valore di esproprio;
   d. donazione/eredità: valore di perizia.
6. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
   a. scarico per inutilizzabilità;
   b. scarico per obsolescenza;
   c. scarico per permuta o vendita;

d. scarico per furto e smarrimento;
e. scarico per cause di forza maggiore.

Art. 73. Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.

2. I beni mobili, macchine e attrezzature sono dati in consegna, tramite l'inventario, ai consegnatari i quali sono personalmente responsabili per la vigilanza dei beni loro affidati.

3. Le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Direttore o Dirigente del Servizio. Per quanto concerne le strutture scolastiche statali, le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore, dal Preside o dal Dirigente Amministrativo dell'Istituto.

Art. 74. Modalità operative tenuta inventari

Con specifico atto organizzativo possono essere definite le modalità operative di tenuta ed aggiornamento degli inventari, secondo i criteri generali definiti dal presente Regolamento.

TITOLO VI – RENDICONTO

Sezione 1 – Il sistema dei documenti di rendicontazione

Art. 75. Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227 c. 2 del D. Lgs. n. 267/2000)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale comprensivo degli allegati previsti dalla normativa vigente. E' approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

Sezione 2 – Procedura di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

Art. 76. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio (direttore/dirigente di area) provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 77. Il Rendiconto - Approvazione

1. La Giunta adotta lo schema di rendiconto almeno 30 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta viene trasmesso a cura del Direttore FInanziario tempestivamente all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine di 20 giorni dal ricevimento.
3. Contestualmente all'invio all'organo di revisione, la proposta di Rendiconto, dovrà essere depositata per 21 giorni presso la Segreteria Generale mediante l'inserimento sull'apposito applicativo informatico a disposizione dei consiglieri. Di tale deposito viene data comunicazione ai consiglieri anche utilizzando strumenti informatici.
4. La seduta della Commissione che conclude l'esame del rendiconto deve tenersi, in ogni caso, non prima che siano trascorsi 8 giorni consecutivi dalla messa a disposizione dei Consiglieri della relazione dei revisori.

Art. 78. Il Rendiconto consolidato – Approvazione

1. Contestualmente al Rendiconto della gestione, l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati dei propri organismi strumentali.
2. Il rendiconto consolidato è costituito dal conto del bilancio, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dallo stato

patrimoniale e dal conto economico ed è elaborato aggiungendo alle risultanze di gestione dell'ente quelle dei suoi organismi strumentali, eliminando quelle relative ai trasferimenti interni.

Sezione 3 – Il bilancio consolidato

Art. 79. Bilancio consolidato - Finalità, struttura e contenuto

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D. Lgs. n. 118/2011 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

Art. 80. Bilancio consolidato - Individuazione del perimetro

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

Art. 81. Bilancio consolidato - Definizione e approvazione

1. L'ente locale, con deliberazione della Giunta Comunale approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'Organo di Revisione ed all'approvazione in Consiglio entro i termini di legge previsto per il 30 settembre.
2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta viene trasmesso tempestivamente a cura del Direttore Finanziario all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento.
3. La seduta della Commissione che conclude l'esame del bilancio consolidato deve tenersi dopo che sia stata messa a disposizione dei Consiglieri la relazione dei revisori.

Art. 82. Relazione sulla gestione consolidata

1. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011.

Sezione 4 – Relazione di fine mandato

Art. 83. Relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011.
3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio, la tempistica di sottoscrizione della relazione dovrà essere coerente con il disposto dell'art. 53, c. 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VII – TESORERIA

Sezione 1- Tesoreria

Art. 84. Affidamento del servizio di Tesoreria (artt. 210, c. 1 e 213, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D. Lgs. n. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento Generale dei contratti.

Art. 85. Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D Lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
    a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
    b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
    c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 86. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere mette a disposizione dell'ente:

a. l'elenco dei pagamenti effettuati;
b. le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
c. i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D. Lgs. n. 267/2000.
7. E' consentito al Tesoriere di procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, solo se preventivamente autorizzate dal Comune, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

Art. 87. Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo.
2. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità, secondo le vigenti disposizioni normative.

Art. 88. Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede almeno mensilmente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Art. 89. Contabilità del servizio di Tesoreria

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

2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Art. 90. Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
    a. titoli e valori di proprietà dell'ente;
    b. titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi cauzionali definitivi, se di importo pari o inferiore a 50 Euro, non sono dovuti.
4. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.
5. Il Tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
6. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio rende il conto secondo le disposizioni vigenti (quale allegato al rendiconto).

Art. 91. Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione. Il prelievo deve essere effettuato entro 3 gg lavorativi dal ricevimento della disposizione da parte dell'Ente.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempi-menti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 92. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'organo di revisione.

TITOLO VIII – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Sezione 1 – Gli Agenti contabili

Art. 93. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
    a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
    b. gli incaricati della gestione delle casse economali, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare e per la gestione dei valori, nonché i consegnatari delle carte di credito;
    c. i consegnatari dei beni mobili;
    d. i consegnatari di azioni societarie partecipate dall'ente;
    e. i contabili delle riscossioni con carico;
    f. gli eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente.

Art. 94. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente responsabile del servizio competente.
2. L'incarico di agente contabile è conferito per un periodi di cinque anni e può essere rinnovato.
3. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
4. Agli Agenti contabili ed ai sostituti spetta, per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata, così come definita con determinazione del Servizio Centrale Risorse Umane mecc. n. 200104831/004 del 30.5.2001 ed eventuali modifiche e/o integrazioni.
5. I provvedimenti di nomina degli Agenti contabili e dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Servizio Finanziario ed al Servizio Personale.

6. L’incarico di sub-agente viene conferito con comunicazione scritta dal Dirigente del Servizio di appartenenza; copia di tale comunicazione deve essere trasmessa al Servizio Finanziario e al Servizio Personale. I sub-agenti versano tempestivamente al Cassiere o al Vice-Cassiere l’Agente contabile di riferimento le somme riscosse, entro il termine stabilito nell’atto di nomina in ragione dell’entità e frequenza delle riscossioni, assicurando comunque la massima tempestività, al fine di consentire all’agente di riferimento il rispetto dei limiti e dei termini di cui al successivo articolo del presente Regolamento.

Sezione 2 – Funzioni di gestione della cassa economale

Art. 95. Servizio di gestione della cassa economale (art. 153 c. 7 del D. Lgs. n. 267/2000)

1. Per le particolari esigenze di funzionamento amministrativo/contabile che si manifestino presso i singoli Servizi dell’Ente può essere istituito, con provvedimento del Direttore della Divisione, il Servizio di Economato ai sensi dell’art. 153, c. 7 del D. Lgs. n. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese d’ufficio di non rilevante ammontare.
2. Rientrano in tale fattispecie le spese minute, urgenti, di funzionamento e imprevedibili il cui pagamento non può essere differito a seguito di emissione di fattura, ma deve essere effettuato in contanti e/o attraverso l’uso della carta di credito affidata, al momento dell’acquisto e per le quali non sia possibile provvedere secondo le procedure e le regole generali della contabilità.
3. L’Agente contabile incaricato della gestione della cassa economale, (di seguito denominato “Economo”), può disporre pagamenti secondo le modalità e nei limiti di cui al presente Regolamento ed è direttamente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico.
4. L’economo è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale, salvo i casi di forza maggiore, nonché delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri e moduli affidati.
5. Egli è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
6. L’Economo è tenuto a rifiutare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i fondi di assegnazione o non ritenute legittime.
7. In caso di nomina di nuovo Economo, il soggetto uscente effettua il passaggio di consegne al subentrante. Per ciascuna consegna deve redigersi verbale in quattro esemplari sottoscritti dal soggetto uscente, da quello subentrante e dal Dirigente del Servizio di riferimento che ha provveduto alla nomina. Un esemplare viene conservato agli atti dell’Ufficio, uno viene inviato al Servizio Finanziario, gli altri due sono conservati dagli interessati.

Art. 96. Fondi di cassa economale

1. Al fine di garantire la necessaria flessibilità nell’ambito della complessa organizzazione dell’Ente, per il servizio di cassa economale può essere adottato un sistema cd. "misto", in cui coesistano Fondi economali definibili "Fondi economali per spese di funzionamento" e altri definibili "Fondi economali per spese minute ed urgenti".
2. Detti fondi saranno gestiti tenuto conto delle esigenze avanzate da ciascuna Direzione/Servizio, prevalentemente attraverso l'utilizzo di carte di credito e con l’assegnazione di denaro contante.

3. Il Dirigente del Servizio di riferimento con propria determinazione, all'inizio di ciascun anno provvederà ad impegnare le somme occorrenti allo svolgimento del servizio sui singoli capitoli di PEG.
4. Per la gestione del servizio verranno rilasciate carte di credito intestate alle singole Direzioni/Servizi e, a seguire, alla persona fisica utilizzatrice della stessa, il cui plafond massimo di spesa sarà quantificato dalla Direzione Finanziaria, in accordo con le varie Direzioni/Servizi, sulla base di analisi delle specifiche esigenze. In ogni caso, detto plafond, il cui tetto massimo di spesa costituisce di fatto il valore dell'anticipazione, non potrà superare, in nessun caso, l'impegno di spesa annuo preventivamente autorizzato.
5. Le Direzioni/Servizi destinatarie dei fondi dovranno individuare i singoli Agenti Contabili assegnatari delle carte di credito finalizzate alla gestione del Fondo economale. Sarà necessario trasmettere alla Divisione Risorse Finanziarie - Ufficio Agenti Contabili - l'elenco dei nominativi degli Agenti contabili per l'attivazione delle carte; successivamente, la Direzione/Servizio provvederà in ordine all'assegnazione delle carte di credito al relativo Agente contabile, con apposito provvedimento interno.
6. Gli assegnatari delle carte di credito rivestono la qualifica di "Agenti contabili" e saranno tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti.
7. Dette carte disporranno di un "plafond" massimo di spesa definito dalla Divisione Risorse Finanziarie, in accordo con le singole Direzioni/Servizi, sulla base degli utilizzi storici e saranno regolarmente assicurate, attraverso apposita polizza contro gli usi fraudolenti, furti ed eventuali sinistri connessi alle operazioni di prelievo.
8. Le spese economali effettuate attraverso le carte di credito saranno controllabili da parte dell'Ufficio Agenti contabili della Divisione Risorse Finanziarie attraverso apposita funzionalità informatica rilasciata dal civico Tesoriere e, allo stesso ufficio, dovranno essere inviate le rendicontazioni mensili.
9. Mensilmente, salvo eccezioni documentate, ogni Direzione/Servizio dovrà provvedere, nell'ambito dell'impegno originariamente assunto ad inizio anno, alla liquidazione dell'importo complessivo addebitato, adottando apposito provvedimento di liquidazione di approvazione della rendicontazione mensile, consistente nell'estratto conto mensile della carta di credito.
10. I Fondi per spese minute ed urgenti riferibili, invece, a spese di minore entità, per le quali non sia possibile l'uso della carta di credito, saranno gestiti per contanti.
11. In tal caso, le relative rendicontazioni dovranno essere presentate con cadenza trimestrale, tranne casi specifici, debitamente documentati da particolari esigenze. Trattandosi di gestione a reintegro, il trimestre è da considerarsi in linea generale come termine massimo per la rendicontazione; qualora il fondo dovesse esaurirsi prima della fine del trimestre, sarà necessario rendicontare nuovamente per poter disporre di una nuova assegnazione.
12. Il Servizio Finanziario effettua verifiche sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 97. Limiti delle spese

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale assegnata in contanti a ciascun Servizio, oppure entro il limite rappresentato dal "plafond" della carta di credito, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di Euro 260,00 compresa IVA, a fronte di emissione di scontrino o ricevuta fiscale. Il limite di spesa di cui al

comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

2. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
3. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
4. Le anticipazioni non potranno essere disposte oltre il 15 dicembre dell'esercizio finanziario in corso.
5. Possono essere effettuate autonome verifiche di cassa da parte del Servizio Finanziario, oltre a quelle previste dall'art. 223 del D.lgs. n. 267/2000.

Art. 98. Pagamenti

1. L'Economo deve annotare, in apposito registro vidimato di entrata ed uscita, l'anticipazione e le spese sostenute, mentre per i pagamenti effettuati con le carte di credito farà fede il relativo estratto conto. Dette registrazioni dovranno essere riportate su fogli elaborati tramite strumenti informatici, per consentirne la leggibilità all'ufficio Agenti Contabili preposto al controllo della rendicontazione ed eventualmente al Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Per ogni spesa effettuata riportata nel registro di cui al comma 1 deve corrispondere apposta ricevuta giustificativa, conservata agli atti e numerata progressivamente come da registro.
3. Gli uffici interessati possono richiedere all'Economo di anticipare le somme necessarie prima di procedere all'assunzione delle spese di cui al presente Regolamento.
4. Le richieste di anticipazione devono essere inoltrate, specificando chiaramente e dettagliatamente la natura della spesa, attraverso la compilazione degli appositi moduli o via posta elettronica, completi delle indicazioni relative a motivazione della spesa e del visto del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.
5. Non si effettuerà alcuna anticipazione o rimborso in assenza della suddetta richiesta.
6. Per tali anticipazioni il percipiente rilascerà all'Economo apposita ricevuta. Entro e non oltre i successivi tre giorni lavorativi, dovrà pervenire la documentazione giustificativa in originale della spesa sostenuta, che verrà allegata alla copia del buono economale. In caso di mancata consegna dei giustificativi, la spesa sarà direttamente addebitata al richiedente.
7. Le richieste di rimborso, dovranno essere inoltrate all'Economo, vistate dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio di appartenenza, corredate dalle relative pezze giustificative, conservate agli atti.
8. Tutte le spese sostenute devono essere documentate, attraverso scontrini fiscali od altri documenti di rilevanza fiscale. Considerato che la vigente normativa I.V.A. assoggetta l'Ente al meccanismo dello split payment e della fatturazione elettronica, non sono ammessi acquisti con fatture.

Art. 99. Resa del Conto

1. Ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo

rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli previsti dal vigente ordinamento contabile.

2. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
    a. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
    b. la documentazione giustificativa della gestione;
    c. i verbali di eventuali passaggi di gestione;
    d. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. La disponibilità sul fondo di anticipazione esistente al 31 dicembre è versata alla Tesoreria dell'Ente per la chiusura generale del conto di gestione entro quindici giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, mediante giro contabile di chiusura e riapertura dei fondi.
4. Il rendiconto della gestione, sottoscritto dall'Economo è parificato con le scritture contabili dell'Ente con apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
5. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 100. Anticipazioni specifiche.

1. Allo scopo di agevolare le operazioni di pagamento a terzi potranno essere disposte anticipazioni specifiche, con provvedimenti dirigenziali da adottarsi di volta in volta quando speciali circostanze lo richiedano, per spese inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi per le quali sia necessario il pagamento immediato. Tali fondi di anticipazione sono disposti a favore di specifici soggetti che assumono comunque la qualifica di Agenti contabili e sono pertanto tenuti alla resa del conto.
2. La determinazione che autorizza il mandato di anticipazione deve contenere le seguenti indicazioni:
    a. l'analisi dettagliata degli oggetti della spesa da pagare con il mandato di anticipazione;
    b. l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario far ricorso alla procedura di pagamento diversa da quella ordinaria;
    c. l'importo globale del mandato di anticipazione di cui può essere chiesto l'accreditamento in una unica soluzione o in più rate, secondo l'effettivo bisogno;
    d. l'eventuale utilizzo, per le medesime finalità, dello strumento delle carte di credito;
    e. la previsione espressa della durata del mandato di anticipazione.
3. Le anticipazioni dovranno essere assegnate mediante l'utilizzo dello stanziamento relativo al fondo economale iscritto nel bilancio di previsione nelle poste relative alle partite di giro. Con determinazione dirigenziale il responsabile del Servizio dovrà pertanto provvedere ad impegnare tale anticipo, accertando contestualmente il relativo rimborso, nonché ad assicurare specifico impegno sul capitolo di PEG relativo all'attività richiesta su cui dovrà essere liquidata la spesa a rendicontazione e dovrà essere individuato l'intestatario del mandato di anticipazione che assumerà le funzioni

di Agente contabile. La gestione dell'anticipazione specifica si uniforma a quella dettata negli articoli precedenti.

4. L'agente come sopra indicato provvede:
    a. alla riscossione del fondo anticipato;
    b. al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'anticipazione, anche attraverso l'utilizzo delle carte di credito ad esso affidate;
    c. all'acquisizione e conservazione della documentazione;
    d. alla presentazione di specifico rendiconto entro 15 giorni dalla chiusura delle operazioni specifiche per le quali è stato disposto l'anticipo.
5. Qualora l'anticipazione risulti eccedente l'agente provvederà a versare la somma residua a fine operazione alla Tesoreria dell'Ente entro il termine di presentazione del rendiconto di cui alla precedente lettera d.
6. Ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 l'agente dovrà altresì presentare il rendiconto annuale delle somme utilizzate entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario su appositi moduli previsti dal vigente ordinamento contabile.
7. Per consentire le operazioni di cui al comma precedente, le anticipazioni specifiche non potranno essere disposte oltre il 15 dicembre dell'esercizio finanziario in corso.

Art. 101 - Gruppi Consiliari

1. Ogni Gruppo Consiliare, formalmente costituitosi secondo quanto disposto dallo Statuto della Città, è dotato di un fondo di cassa, così come previsto dal vigente Regolamento del Consiglio Comunale n. 286, gestibile anche attraverso l'utilizzo delle carte di credito, secondo le modalità di cui al precedente art.96
2. Con provvedimento del Dirigente del Servizio di riferimento, cui fanno capo i Gruppi Consiliari, viene individuato un Agente contabile per ogni Gruppo Consiliare cui spettano i seguenti compiti:
    a. pagamento delle spese, effettuate secondo le indicazioni del rispettivo Capogruppo ed autorizzate dal Dirigente del Settore di riferimento, necessarie per il buon funzionamento del Gruppo, così come previsto dal Regolamento del Consiglio Comunale n. 286.
    b) registrazione delle spese sulla base della procedura di cui all'art. 98, commi 1-2 e 8 del presente Regolamento;
    c) resa del conto sulla base del disposto di cui all'art. 99, commi 1, 2 e 5 del presente Regolamento.
3. Tutte le suddette operazioni sono sottoposte al controllo del Servizio Finanziario attraverso apposite procedure informatiche e/o disamina degli estratti conto mensili delle carte di credito.

Sezione 3 – Riscossione delle entrate e responsabilità degli agenti contabili

Art. 102. Riscossione delle entrate da parte degli agenti contabili interni

1. Alla riscossione delle entrate versate direttamente al Comune, provvedono i Responsabili dei Servizi interessati o i dipendenti designati con provvedimento formale di nomina da parte dal Dirigente del Servizio di appartenenza, che rivestono pertanto la qualifica di "Agente Contabile".
2. Le riscossioni da parte degli Agenti Contabili interni sono effettuate previa emissione di ricevuta che potrà essere emessa da sistemi informatici oppure utilizzando appositi bollettari, dei quali dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico.
3. Gli incaricati alla riscossione registrano le somme introitate nel giornale di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Le somme riscosse debbono essere versate almeno settimanalmente presso la Tesoreria Comunale, garantendo, nelle more del versamento, la conservazione delle somme mediante adeguati sistemi di sicurezza.
5. L'incaricato alla riscossione, nonché chiunque ingerisca negli incarichi attribuiti a detto agente ovvero abbia maneggio di pubblico denaro, è tenuto a rendere il conto ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 103. Responsabilità e controlli dell'Economo e degli agenti contabili interni

1. L'Agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse o affidate, ivi comprese le carte di credito eventualmente assegnate, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale.
2. Fatte salve le responsabilità penali nelle quali possono incorrere gli agenti contabili, sub agenti e agenti di fatto, essi sono soggetti oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.
3. Le carte di credito assegnate agli Agenti Contabili saranno regolarmente assicurate dall'Istituto di credito Tesoriere, attraverso apposita polizza, contro gli usi fraudolenti, furti ed eventuali sinistri.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica a campione della gestione degli agenti contabili interni a denaro.
5. La verifica, oltre alla constatazione del denaro esistente in cassa, deve estendersi ai valori di qualsiasi specie comunque affidati agli Agenti contabili interni.
6. Di dette verifiche deve essere redatto apposito verbale da consegnare in copia all'agente contabile ed al Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Ogni Agente contabile è tenuto a fornire all'organo di revisione tutti i documenti e le informazioni riguardanti la gestione di cui è nominato responsabile.
8. Gli Agenti contabili sono altresì soggetti a verifiche da parte del Servizio Finanziario. Tali verifiche possono essere effettuate separatamente o congiuntamente alle verifiche dell'Organo di revisione dell'Ente.

9. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. A tal fine i conti giudiziali degli incaricati della gestione delle casse economali e degli agenti contabili interni, resi secondo le modalità di cui ai precedenti articoli, sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 104. Modalità di corresponsione dell'Indennità di maneggio denaro o valori.

1. Per gli Agenti contabili, loro sostituti e sub-agenti contabili la corresponsione dell'indennità prevista dall'art. 94, comma 4 del presente regolamento sarà effettuata sulla base dell'attestazione rilasciata dal Dirigente del Settore di riferimento, sotto la personale responsabilità, da trasmettere all'Ufficio Agenti Contabili del Servizio Finanziario.
   I modelli dovranno essere redatti con l'ausilio di strumenti informatici e dovranno evidenziare nome, cognome, data di nascita, n. caratteristico, ammontare maneggiato nell'anno precedente da ciascun agente contabile; nell'ipotesi di maneggio per un periodo inferiore all'anno, la corresponsione avverrà sulla base dei mesi indicati.
2. Il Settore Personale provvederà, sulla base dei conteggi effettuati dall'Ufficio Agenti Contabili del Servizio Finanziario, all'assunzione degli atti necessari per l'erogazione dell'indennità di maneggio.

TITOLO IX – REVISIONE

Sezione 1- Organo di revisione economico-finanziario

Art. 105. Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D. Lgs. n. 267/2000.
4. I componenti dell'Organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

Art. 106. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 c. 25 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148, come modificato dall'art. 57 ter del DL 124/2019 convertito in L. 157/2019.
2. Il consiglio comunale pertanto elegge, a maggioranza assoluta dei membri, il componente dell'organo di revisione con funzioni di presidente, scelto tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3 formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Interno 15/02/2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche al citato regolamento.
3. Per la nomina dei altri componenti, l'Ente, tramite il Servizio Centrale Organi Istituzionali, provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge, al fine di attivare le procedure di sorteggio.
4. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Servizio competente provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazioni.
5. In caso di rinuncia, il Servizio Competente provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
6. Acquisita la documentazione richiesta il Servizio competente provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina dei componenti, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, unitamente alla nomina del Presidente di scelta consiliare.
7. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Art. 107. Deroga ai limiti all'affidamento di incarichi (art. 238, D. Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, c. 1 del D. Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 108. Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno mensilmente presso la sede dell'ente.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Generale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
5. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
7. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti.
8. Non è ammessa l'astensione.
9. A parità di voto prevale quello del Presidente.
10. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
11. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
12. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 109. Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede, oppure essere validamente costituito, al fine di deliberare, con il collegamento dei suoi membri in audio o video conferenza, dandone atto nel relativo verbale.
3. In tal caso il relativo verbale, sottoscritto con firma digitale da parte dei membri partecipanti alla seduta, deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente tramite posta elettronica certificata.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

5. In particolare i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
    a. hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
    b. ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. Almeno un componente dell'Organo di Revisione è tenuto a partecipare:
    a. alle sedute del Consiglio Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione, del mantenimento degli equilibri di Bilancio, dell'assestamento di Bilancio e del rendiconto di gestione e qualora lo richiedano il Sindaco, il presidente del Consiglio o un terzo dei consiglieri Comunali, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
    b. alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie sulle quali è richiesto il relativo parere.
7. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.
8. Il Collegio dei revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del comune e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

Art. 110. Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il temine massimo di 10 giorni lavorativi non festivi dal ricevimento della medesima. Nel caso di presentazione di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni lavorativi non festivi dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi non festivi dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni lavorativi non festivi.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dai Dirigenti dei Servizi competenti in relazione alle specifiche materie di loro spettanza e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 111. Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D. Lgs. n. 267/2000)

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

Art. 112. Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Il compenso verrà corrisposto con cadenza bimestrale.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO X. NORME FINALI

Sezione 1- entrata in vigore e rinvio altre disposizioni

Art. 113. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Art. 114. Rinvio ad altre disposizioni

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