COMUNE DI CANTELLO
PROVINCIA DI VARESE
P. IVA 00404280125
Tel. 0332/419111 * Fax 0332/418508

REGOLAMENTO COMUNALE DI

CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 29/11/2016

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 5

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento 5
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione (art. 152, cc. 1, 2 e 4, D.Lgs. 267/00) 5
Articolo 2 - Struttura del regolamento 5

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente 5
Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni 5
Articolo 4 - Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi 5

Sezione 3 - Sistema contabile 6
Articolo 5 - Sistema contabile 6

Sezione 4 - Servizio finanziario 6
Articolo 6 - Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) 6
Articolo 7 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) 6
Articolo 8 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00) 7

Sezione 5 - Servizio di economato e riscuotitori speciali 7
Articolo 9 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00) 8

Sezione 6 - Stakeholder e sistema di bilancio 10
Articolo 10 - Stakeholders e sistema di bilancio 10
Articolo 11 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio 10

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE 11

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione 11
Articolo 12 - Il sistema dei documenti di programmazione 11

Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti 11
Articolo 13 - Relazione di inizio mandato 11
Articolo 14 - Linee programmatiche per azioni e progetti 11

Sezione 3 - DUP semplificato 11
Articolo 15 - Finalità del DUP semplificato 11
Articolo 16 - Struttura e contenuto del DUP semplificato 12
Articolo 17 - Raccordo tra DUP semplificato e Bilancio di Previsione Finanziario 12
Articolo 18 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale – Parte "Altri contenuti" 12

Sezione 4 - Bilancio di Previsione Finanziario 13
Articolo 19 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario 13
Articolo 20 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario 13
Articolo 21 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 13
Articolo 22 - Allegati al bilancio di previsione finanziario 13

Sezione 5 - Piano assegnazione Risorse e Obiettivi (PRO) 13
Articolo 23 - Piano Risorse e Obiettivi 13

Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione 13
Articolo 24 - Pareri e competenze sul DUP semplificato e Bilancio di Previsione Finanziario 13

Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato 14

Articolo 25 - Fondo pluriennale vincolato 14

Sezione 8 - Fondi di riserva 15
Articolo 26 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00) 15
Articolo 27 - Fondo di riserva di cassa 15

Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali 15
Articolo 28 - Fondo crediti di dubbia esigibilità 15
Articolo 29 - Altri fondi per passività potenziali 16

Sezione 10 - Percorso di approvazione del DUP semplificato e del Bilancio di Previsione Finanziario 16
Articolo 30 - Definizione e presentazione del DUP semplificato (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) 16
Articolo 31 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP semplificato e schema di Bilancio di Previsione Finanziario (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) 16
Articolo 32 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP semplificato e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario 17
Articolo 33 - Approvazione del DUP semplificato e Bilancio di Previsione Finanziario (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00) 17

TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE 18

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione 18
Articolo 34 - Variazioni programmatiche e contabili 18
Articolo 35 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00) 18
Articolo 36 - Variazione di assestamento generale di bilancio 19

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO 20

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria 20
Articolo 37 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria 20

Sezione 2 - Entrate 20
Articolo 38 - Fasi dell'entrata 20
Articolo 39 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00) 20
Articolo 40 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00) 21
Articolo 41 - Incaricati interni alla riscossione 21
Articolo 42 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale 22
Articolo 43 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate 22
Articolo 44 - Residui attivi 22

Sezione 3 - Spese 22
Articolo 45 - Fasi della spesa 22
Articolo 46 - Prenotazione di impegno di spesa 22
Articolo 47 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) 23
Articolo 48 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) 24
Articolo 49 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00) 24
Articolo 50 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00) 25
Articolo 51 - Liquidazione 25
Articolo 52 - Regolarità contributiva 26
Articolo 53 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) 26
Articolo 54 - Residui passivi 27

Sezione 4 - Risultato di amministrazione 28
Articolo 55 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00) 28

TITOLO V - CONTROLLI 31

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni 31
Articolo 56 - Raccordo con il sistema dei controlli interni 31
Articolo 57 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00) 31

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile 31
Articolo 58 - Controllo preventivo di regolarità contabile 31
Articolo 59 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) 32
Articolo 60 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00) 32

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il DUP semplificato 33
Articolo 61 - Deliberazioni non coerenti con il DUP semplificato (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00) 33
Articolo 62 - Deliberazioni inammissibili 33
Articolo 63 - Deliberazioni improcedibili 33

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari 33
Articolo 64 - Finalità ed oggetto 33
Articolo 65 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00) 34
Articolo 66 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00) 34
Articolo 67 - Assestamento generale di bilancio 34
Articolo 68 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00) 34

TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO 36
Articolo 69 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00) 36
Articolo 70 - Fonti di finanziamento 36

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento 36
Articolo 71 - Ricorso all'indebitamento 36
Articolo 72 - Strumenti finanziari derivati 37
Articolo 73 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00) 37

TITOLO VII - TESORERIA 38

Sezione 1 - Tesoreria 38
Articolo 74 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00) 38
Articolo 75 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00) 38
Articolo 76 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00) 38
Articolo 77 - Gestione della liquidità 38
Articolo 78 - Anticipazione di Tesoreria 38
Articolo 79 - Contabilità del servizio di Tesoreria 39
Articolo 80 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00) 39
Articolo 81 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza 39
Articolo 82 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00) 39

TITOLO VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE 41

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale 41
Articolo 83 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale 41
Articolo 84 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale 41
Articolo 85 - Contabilità analitica 41

TITOLO IX - PATRIMONIO E INVENTARI 43

Sezione 1 - Patrimonio e inventari 43
Articolo 86 - Patrimonio del comune 43
Articolo 87 - Finalità e tipologie di inventari 43
Articolo 88 - Tenuta e aggiornamento degli inventari 43

Articolo 89 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00) 43
Articolo 90 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario 43
Articolo 91 - Consegnatari dei beni 43

TITOLO X - RENDICONTAZIONE 44

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione 44
Articolo 92 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00) 44

Sezione 2 - Rendiconto della gestione 44
Articolo 93 - Il conto del bilancio 44
Articolo 94 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00) 44
Articolo 95 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00) 44
Articolo 96 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00) 44
Articolo 97 - Relazione sulla gestione 44

Sezione 3 - La relazione di fine mandato 44
Articolo 98 - La relazione di fine mandato 44

Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione 44
Articolo 99 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione 44

Sezione 5 - Il bilancio consolidato 45
Articolo 100 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato 45
Articolo 101 - Individuazione del perimetro del consolidato 45
Articolo 102 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato 45
Articolo 103 - Relazione sulla gestione consolidata 45

TITOLO XI - REVISIONE 46

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario 46
Articolo 104 - Organo di revisione economico-finanziario 46
Articolo 105 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario 46
Articolo 106 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00) 46
Articolo 107 - Funzioni e Responsabilità 46
Articolo 108 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00) 46
Articolo 109 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00) 47
Articolo 110 - Compensi 47

TITOLO XII - NORME FINALI 48
Articolo 111 - Entrata in vigore 48
Articolo 112 - Rinvio ad altre disposizioni 48

Titolo I - Disposizioni generali

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

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

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

Articolo 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
   a) Titolo I: Disposizioni generali;
   b) Titolo II: Programmazione;
   c) Titolo III: Variazioni alla programmazione;
   d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
   e) Titolo V: Controlli interni;
   f) Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
   g) Titolo VII: Tesoreria;
   h) Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
   i) Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
   j) Titolo X: Rendicontazione;
   k) Titolo XI: Revisione.

Sezione 2 - Raccordo con gli altri regolamenti dell'ente

Articolo 3 - Raccordo con il regolamento sui controlli interni

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

Articolo 4 - 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;
   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 Piano Risorse e Obiettivi (PRO).

2. Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:
   a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
   b) dei connessi sistemi premiali;
   c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

Sezione 3 - Sistema contabile

Articolo 5 - Sistema contabile

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

Sezione 4 - Servizio finanziario

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

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

Articolo 7 - Responsabile del Servizio finanziario (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai Responsabili dei servizi:
   a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;

b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
g) Appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
h) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
i) supporta gli organi di governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 8 - Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. I Responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
   a) partecipano alla definizione degli obiettivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
   b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
   c) trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 comma 2 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
   d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale Responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
   e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
   f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
   g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.Lgs. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
   h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
   i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
   j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la Responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
   k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PRO;
   l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
   m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
2. Ove il regolamento sugli uffici e servizi abbia attribuito ai componenti dell'Organo esecutivo la Responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, c. 23 della Lg. 388/00 e s.m.i., le disposizioni di cui al comma 1 e le altre disposizioni del presente regolamento che riguardano i Responsabili dei servizi si intendono riferite ai componenti dell'Organo esecutivo.

Sezione 5 - Servizio di economato e riscuotitori speciali

Articolo 9 - Servizio di economato (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/00)

1. Disciplina del servizio di economato
La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al responsabile del servizio finanziario, il quale può attribuire tale funzione ad un dipendente del suo servizio purché di qualifica non inferiore alla C1.
2. L'economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le conseguenti responsabilità.
3. Attribuzione e competenze dell'economo comunale
Il servizio economato provvede alla gestione di una cassa comunale destinata a fronteggiare:

a) le minute spese d'ufficio dell'importo massimo unitario di euro 150,00.=, salvo che trattasi di obbligazioni tributarie o abbonamenti a quotidiani e riviste, o di pagamenti da effettuare esclusivamente in contanti contestualmente alla consegna del bene, di spese precedentemente autorizzate con apposito provvedimento amministrativo esecutivo;
b) le spese da farsi su decreto del sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
c) le anticipazioni di legge agli amministratori in missione fuori dal comune, nonché le spese per partecipazione a congressi, a convegni o seminari di studio;
d) le anticipazioni di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale e quelle per contratti;
e) la presa in carico di marche segnatasse, di registri, bollettari e valori diversi da consegnare ai riscuotitori speciali;
f) le spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti di pubblici servizi;
g) le spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti, nei limiti di cui alla precedente lett. a);
h) le spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe nei limiti di cui alla precedente lett. a);
i) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto nei limiti di spesa di cui alla precedente lett. a);
j) Le spese per facchinaggio e trasporto di materiali nei limiti di cui alla precedente lett. a);
k) le spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali nei limiti di cui alla precedente lettera a);
l) le spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
m) le spese diverse e minute per cerimonie e onoranze.

4. Anticipazione di fondi
L'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie è quello stabilito in sede di approvazione del bilancio di previsione. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Titolo VII della spesa "Servizi per conto terzi".
La registrazione dell'anticipazione nel capitolo di spesa del Titolo VII di cui al precedente comma, costituisce impegno di spesa per l'importo corrispondente.
5. Vigilanza
Il servizio economato è sottoposto alle verifiche di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'art. 223, comma 1, dell'ordinamento contabile, nonché del responsabile del servizio finanziario che può procedere a verifiche straordinarie di cassa in ogni momento, qualora la figura dell'economo non coincida con quella del responsabile del servizio finanziario.
6. Pagamenti
L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni di pagamento sottoscritti dal responsabile del servizio che richiede l'erogazione. Il pagamento economale è attestato con il buono di pagamento economale, firmato dall'economo, numerato progressivamente, redatto in modo tale da indicare: il creditore, la causale, la data di pagamento, l'importo da pagare ed il capitolo cui la spesa si riferisce. I buoni di pagamento dovranno essere corredati dalle ricevute di pagamento fiscalmente regolari.
7. Riscossioni
E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente ad eccezione di quelle indicate nel successivo comma 13, salvo circostanze particolari ed urgenti.
Ricorrendo tali fattispecie, l'economo provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi 3 giorni feriali.
L'economo potrà tenere somme liquide nei limiti dell'anticipazione.
8. Custodia valori economali
I valori in rimanenza in possesso dell'economo dovranno essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa l'economo depositerà, a fine giornata, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura.
9. Cassa economale

L’economo comunale provvede alla gestione di una cassa interna per far fronte ai pagamenti ed alle riscossioni previste dal vigente regolamento per le attività economali.
I fondi ricevuti dall'economo comunale possono essere depositati su un libretto aperto presso la tesoreria comunale ed intestato all'economo comunale pro-tempore.
Gli interessi maturati sul libretto saranno accreditati, alla loro scadenza, alla cassa ordinaria comunale.
10. Rilevazione della gestione contabile economale
La gestione contabile della cassa economale è rilevata da un registro numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario, contenente le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nel corso di ogni singolo esercizio finanziario.
Le annotazioni nel registro dovranno essere eseguite entro e non oltre la data di presentazione del rendiconto.
11. Rendiconti e rimborsi
Nel caso che la figura dell'economo non coincida con quella del responsabile del servizio finanziario, ogni qualvolta l'economo comunale esaurisca l'anticipazione concessa, presenta al responsabile del servizio finanziario richiesta di reintegro delle somme anticipate. In caso contrario il rendiconto e la richiesta di reintegro sono disposte dallo stesso responsabile.
Mensilmente l'economo presenta il rendiconto della gestione di cassa al responsabile del servizio finanziario.
L'economo versa entro il 31 dicembre di ogni anno al tesoriere comunale l'intera anticipazione ricevuta nel corso dell'esercizio finanziario precedente.
12. Responsabilità e obblighi dell'economo
L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse fino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
E' altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale anche quelli riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.
Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti sul funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
L'economo, inoltre, è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti.
Egli non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile, i valori presi in carico come assegni, vaglia, etc. .
Deve accertare sotto la sua personale responsabilità l'identità dei creditori facendo firmare apposita quietanza.
13. Riscossioni speciali
Le entrate finanziarie derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo, quelle connesse con la prestazione di particolari servizi comunali e quelle dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, possono essere riscosse da dipendenti comunali, diversi dall'economo, in qualità di agenti contabili.
La giunta comunale individua i cespiti di entrata riscuotibili nei modi indicati al precedente comma ed i relativi riscuotitori.
I riscuotitori rivestono la qualifica di "contabili di diritto" a tutti gli effetti e sono responsabili dell'esazione delle somme da riscuotere fino al loro versamento in tesoreria, nonché della regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati loro affidati per le riscossioni delle entrate finanziarie.
Le riscossioni speciali avvengono mediante rilascio di ricevuta da bollettari, apparecchiature automatiche oppure con l'apposizione di marche segnatasse sugli atti rilasciati nei casi previsti dalla legge.
14. Controllo sulle riscossioni e sulle operazioni dei riscuotitori
Il controllo contabile ed amministrativo sulle riscossioni e sulle altre operazioni dei riscuotitori viene esercitata dal responsabile del servizio finanziario.
15. Indennità di rischio di cassa dell'economo
All'economo può competere per i servizi di economato un'indennità di rischio di cassa nella misura stabilita nella contrattazione decentrata. Quando le somme gestite dall'economo non rientrino nel caso di cui sopra, tale indennità è oggetto di contrattazione decentrata.
E' facoltà dell'amministrazione attivare una polizza assicurativa connessa alle mansioni e responsabilità legate alla funzione.
16. Rendiconto agenti contabili
L'economo comunale ed i riscuotitori individuati dalla giunta rivestono la qualità di agenti contabili ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000.
Essi presentano il conto della gestione nei modi e termini previsti dall'art. 233 dell’ordinamento contabile
I risultati contabili del conto stesso saranno verificati dal responsabile del servizio finanziario.
17. Oggetti ritrovati
Gli oggetti ritrovati devono essere consegnati al responsabile del servizio di polizia municipale, il quale osserverà gli obblighi imposti ai depositari dalle disposizioni del codice civile.
Gli oggetti ed i valori ritrovati saranno gestiti mediante registro di carico e scarico e con verbali di consegna in deposito e di consegna al proprietario.

Sezione 6 - Stakeholder e sistema di bilancio

Articolo 10 - Stakeholders e sistema di bilancio

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte è funzionale al supporto delle relazioni di governance interne ed esterne all'ente. In particolare, tale sistema:
a) regola le relazioni tra organi di governo e tra questi ed i responsabili della gestione;
b) permette di veicolare ai portatori di interesse esterni all'ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione.

Articolo 11 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione di cui all'Articolo 12 - del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui ai commi 2 e 3 del citato articolo;
b) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui al comma 4 del citato articolo.
2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato.
3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, c. 6-bis del D.Lgs. 267/00:
a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli.
b) una versione semplificata del rendiconto per il cittadino;
4. Al programma triennale della trasparenza è demandata la definizione delle forme di pubblicità obbligatoriamente previste dal D.Lgs 133/2013.

Titolo II - Programmazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 12 - 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. 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 semplificato, con riferimento ai contenuti di valenza quinquennale.
3. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
    a) il Documento unico di programmazione semplificato, con riferimento ai contenuti di valenza triennale;
    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 Risorse e Obiettivi.

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

Articolo 13 - Relazione di inizio mandato

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

Articolo 14 - Linee programmatiche per azioni e progetti

1.Ad ogni inizio di mandato amministrativo, nella prima seduta utile, il consiglio comunale approva le linee programmatiche di governo per azioni e progetti.

2. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:
a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) e presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
b) il presupposto per la definizione del DUP, del bilancio di previsione finanziario e del PRO;
c) il presupposto, insieme al DUP, per la definizione della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

Sezione 3 - DUP semplificato

Articolo 15 - Finalità del DUP semplificato

1. Il DUP semplificato (artt. 170, c.6 del D.Lgs. 267/00) costituisce:

    a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
    b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PRO;
    c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio Applicato della Programmazione (All. 4/1 al D.lgs. 118/2011 PAP)) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del PAP) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

2. Con il DUP semplificato l'ente individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Articolo 16 - Struttura e contenuto del DUP semplificato

Il DUP semplificato è articolato nelle seguenti Parti:

a) Analisi del contesto esterno;
b) Indirizzi generali di natura strategica;
c) Obiettivi;
d) Altri contenuti previsti dal punto 8.4 del Principio contabile applicato sulla programmazione.

1. La parte relativa all'"Analisi del contesto esterno" comprende:
   a) Valutazione corrente e prospettica della situazione socioeconomica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali;
   b) Parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, i flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali.
2. La parte relativa agli "Indirizzi generali" di natura strategica comprende:
   a) Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard;
   b) Indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate;
   c) Indirizzi generali relativi alle risorse e agli impieghi;
   d) Risorse umane e struttura organizzativa dell'ente;
   e) Coerenza e compatibilità presente e futura con il Patto e i vincoli di finanza pubblica.
3. La parte relativa agli "Obiettivi" comprende, per ogni missione/programma del bilancio:
   a) obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato);
   b) possibilità di indicare le risorse finanziarie associate al programma (triennale per competenza e annuale per cassa);
   c) impegni pluriennali di spesa già assunti e le relative forme di finanziamento.
4. La parte relativa agli "Altri contenuti" comprende:
   a) Obiettivi degli organismi gestionali compresi nel gruppo amministrazione pubblica;
   b) Coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
   c) Programmazione dei lavori pubblici;
   d) Programmazione del fabbisogno di personale;
   e) Programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

Articolo 17 - Raccordo tra DUP semplificato 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.

Articolo 18 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale – Parte "Altri contenuti"

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle Opere Pubbliche (OO.PP.), del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
2. Lo schema di Programma del fabbisogno del personale (art. 91, c. 1 del TUEL) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della Sezione Operativa del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni;
3. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (art. 58 del DL 112/08) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della Sezione Operatva del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni;
4. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dall'art. 128 del D.Lgs. 163/06 e dal D.P.R. 207/10 nonché gli schemi ministeriali vigenti (D.M. 24/10/2014).

Sezione 4 - Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 19 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario

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 semplificato;
   b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP semplificato.
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 di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

Articolo 20 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, 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.

Articolo 21 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

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

Articolo 22 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

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

Sezione 5 - Piano assegnazione Risorse e Obiettivi (PRO)

Articolo 23 - Piano Risorse e Obiettivi

1. La Giunta comunale approva il piano risorse e obiettivi con cui assegna gli obiettivi di gestione ai responsabili di area; contestualmente è approvato il piano della performance.
2. Tutti i responsabili forniscono parere di regolarità tecnica e/o contabile sulla delibera di approvazione del PRO e del Piano della performance.

Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione

Articolo 24 - Pareri e competenze sul DUP semplificato e Bilancio di Previsione Finanziario

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata, da:
a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi delle missioni e dei programmi.
b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.
c) parere del Organo di Revisione.

Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 25 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:
    a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
    b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
    c. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo pluriennale vincolato:
    a. la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
    b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, il Responsabile del Servizio finanziario, acquisita una relazione documentata a cura del Responsabile del servizio competente alla gestione del procedimento di spesa, potrà iscrivere, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 35 -, c. 10.
6. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziate ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della deliberazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 187 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili.
7. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Nell'esercizio in cui l'impegno è cancellato si

iscrive, tra le spese, lo stanziamento relativo al fondo pluriennale vincolato, al fine di consentire la copertura dell'impegno nell'esercizio in cui l'obbligazione è imputata.

8. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai Responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:
    a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 66 -;
    b. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.
9. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. a) sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 35 -, comma 10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Sezione 8 - Fondi di riserva

Articolo 26 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. 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.
3. Tali deliberazioni sono comunicate dal Sindaco al consiglio comunale nella prima seduta utile, prima dell'inizio della discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del D.Lgs. 267/00.
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 27 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Sezione 9 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Articolo 28 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
    a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 66 -;
    b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

   Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
6. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 29 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:
    a. "fondo rischi per spese legali";
    b. "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
    a. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 66 -;
    b. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Sezione 10 - Percorso di approvazione del DUP semplificato e del Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 30 - Definizione e presentazione del DUP semplificato (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Lo schema di DUP è trasmesso all'organo di revisione almeno 15 giorni prima dei termini stabiliti dalla normativa vigente per la presentazione del DUP al Consiglio. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di DUP entro 7 giorni dal ricevimento.
2. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, la Giunta presenta il DUP semplificato al Consiglio in apposita seduta entro e non oltre il 31 luglio.
3. Il Consiglio approva integrazioni e modifiche al DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
4. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 31 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP semplificato e schema di Bilancio di Previsione Finanziario (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP semplificato e lo schema di bilancio, formulati sulla base del percorso di cui all'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** del presente Regolamento approvati dalla G iunta, sono trasmessi all'organo di revisione almeno sessanta giorni prima dei termini stabiliti dalla normativa vigente

per l'approvazione del DUP semplificato e del bilancio. L'organo di revisione deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 7 giorni dal ricevimento.

2. La Giunta presenta lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP semplificato e lo schema di bilancio al Consiglio entro e non oltre il 15 novembre.

Articolo 32 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP semplificato e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario

1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP semplificato e allo schema di bilancio devono essere presentati entro il quindicesimo giorno successivo alla messa a disposizione della proposta di Bilancio.

2. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, debbono comunque garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, pena la loro inammissibilità. Al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'Organo di revisione.

Articolo 33 - Approvazione del DUP semplificato e Bilancio di Previsione Finanziario (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio approva il DUP semplificato e il Bilancio di Previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. Il DUP semplificato e il Bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP semplificato costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.
3. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di approvazione del DUP semplificato e del Bilancio di Previsione, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Titolo III - Variazioni alla programmazione

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 34 - Variazioni programmatiche e contabili

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

Articolo 35 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il Bilancio di Previsione Finanziario 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 comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 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) ai Responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
4. Il Responsabile del servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
5. L'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario 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. 267/00.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario di cui all'art. 175, c. 5 bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
8. Le variazioni di bilancio di cui al comma 6 sono ratificate dal Consiglio Comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
9. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. 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. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
    a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
    b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
13. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata

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

Articolo 36 - 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.

Titolo IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 37 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 5 - e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. Il comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 - Entrate

Articolo 38 - Fasi dell'entrata

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

Articolo 39 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:
    a) la ragione del credito;
    b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
    c) il soggetto debitore;
    d) l'ammontare del credito;
    e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano degli obiettivi.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
    a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
    b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
    c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
    d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
    e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, sulla base:
    a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
    b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
    c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
    d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
    e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
7. 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.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascun accertamento, dovrà:
    a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
    b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
    c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 40 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
    a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
    b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
    c) a mezzo di incaricati della riscossione;
    d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
    e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
    f) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente 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 meccanografici o informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni 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. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
8. 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.
9. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
10. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'Amministrazione, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore ai 15 giorni lavorativi.

Articolo 41 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 42 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale

1. Esclusivamente 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. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti previa emissione di apposita reversale a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale.

Articolo 43 - 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 inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 44 - 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 PRO, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente Locale quale creditore delle relative somme.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera 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 attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 - Spese

Articolo 45 - 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.

Articolo 46 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
   a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;

b) 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) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce 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 (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
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, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Articolo 47 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
   a) la somma da pagare;
   b) il soggetto creditore;
   c) la ragione del debito;
   d) la scadenza del debito;
   e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
   f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
   g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
   a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
   b) il codice SIOPE;
   c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
   d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
   e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
   f) la competenza economica;
   g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
   h) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Responsabile di servizio preposto al centro di Responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano risorse e obiettivi.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio

finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
    a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
    b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
    c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono e, quali economie, concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta Responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 48 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
    a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 163/2006;
    b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo 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 variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 49 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
    a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali,

fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese 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.

Articolo 50 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il Responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche 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 sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi del codice CIG e CUP.
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) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
   e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
   f) l'oggetto della fornitura;
   g) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
   h) la scadenza della fattura;
   i) gli estremi del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
   j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
   k) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
   l) 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 16 gennaio 2003, n. 3;
   m) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 51 - 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 gli atti di liquidazione sono Responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative

somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

6. 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;

   Al termine di tale procedura, il Responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.
7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
8. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
    a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
    b) le generalità del creditore o dei creditori;
    c) la somma dovuta;
    d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
    e) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
    f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
9. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
10. 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.
11. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito de l creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;
12. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario 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.
13. Il Servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto che:
    a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
    b) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
    c) la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
    d) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
    e) l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
    f) sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973
14. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 52 - 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 decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, 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. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia semplice del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge.
3. In caso di DURC irregolare 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. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

Articolo 53 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. L’ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell’ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, con firma che può anche essere effettuata con modalità 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.
4. 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.
5. 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.
6. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
    a) l’elenco dettagliato dei mandati emessi;
    b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
7. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del servizio finanziario, che in caso di assenza dovrà individuare con apposito provvedimento un sostituto.
8. 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.
9. 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. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l’atto di procura. 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 mandato di pagamento. L’atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
10. 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 interventi stanziati nel bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 54 - Residui passivi

1. L’impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
    a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell’esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull’ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell’esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
    b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2. L’impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell’esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E’ vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 47.
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 *Piano degli obiettivi* ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell’esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi l’elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I Responsabili dei servizi 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.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il *15 marzo*.
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell’impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l’obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell’esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria Responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell’anno di riferimento.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 55 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell’anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell’esercizio precedente ed all’evoluzione della gestione finanziaria dell’esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:
   risultato di amministrazione dell’esercizio precedente (+/-);
   maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
   minori residui passivi riaccertati (-);
   accertamenti di competenza (+);
   impegni di competenza (-);
   Fondo pluriennale vincolato di entrata dell’esercizio (+);
   Fondo pluriennale vincolato di spesa dell’esercizio (-).
5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità. Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a

comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.

8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:
    a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
    b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
    c) per il finanziamento di spese di investimento;
    d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
    e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

    Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.
9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.
11. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
    a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
    b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
    c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
    d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.
12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.
13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal responsabile del servizio finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.
14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.
15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio

di previsione, in ogni caso non oltre la durata del mandato, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Revisore Unico. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione, contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del Revisore Unico. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

16. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, un disavanzo di amministrazione ovvero debiti fuori bilancio, ancorché da riconoscere, nelle more della variazione di bilancio che dispone la copertura del disavanzo e del riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Titolo V - Controlli

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 56 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

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

Articolo 57 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è istituito al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
    a) la prima prevede la predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi da raggiungere;
    b) la seconda riguarda la rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché la rilevazione dei risultati raggiunti;
    c) la terza attiene alla valutazione dei dati relativi ai costi in rapporto al piano degli obiettivi nonché alla quantità e qualità dei risultati prestati.
3. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
    a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente.
    b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti.
    c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle spese gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze devono pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'ente.
4. I principi del controllo di gestione consistono in:
    a) CONTROLLO DEI COSTI consistente nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione.
    b) EFFICIENZA GESTIONALE finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi viene valutata raffrontando i costi sostenuti e i risultati conseguiti.
    c) EFFICACIA GESTIONALE valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.
    d) RESPONSABILITA' intesa come responsabilità attiva che permetta ad ogni responsabile di servizio di avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.
5. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata nel regolamento di organizzazione ovvero con provvedimento della giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 58 - Controllo preventivo di regolarità contabile

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

Articolo 59 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Settore finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
    a. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
    b. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
    c. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
    d. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PRO;
    e. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PRO, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
    f. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
    g. osservanza delle norme fiscali.
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.

Articolo 60 - 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, e comporta:
    a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'Articolo 59 -, c. 2, esclusa la lettera a);
    b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente.
7. 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 con le modalità di cui Articolo 65 -.

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

Articolo 61 - Deliberazioni non coerenti con il DUP semplificato (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il *Documento Unico di Programmazione semplificato*.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
    a. contrastano con gli indirizzi generali o gli obiettivi definiti nel DUP semplificato;
    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 semplificato;
    d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascuna missione o programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
    a. dal Segretario, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
    b. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
    c. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).

Articolo 62 - Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP semplificato per difformità o contrasto con gli indirizzi generali o gli obiettivi 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 comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.

Articolo 63 - Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di 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 semplificato e del bilancio.

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 64 - 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. 267/00;
    d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;
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 comunale e 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. 267/00, mediante le modalità definite nell'Articolo 108 - del presente regolamento.
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 dell'Articolo 65 - del presente regolamento.

Articolo 65 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 64 -, oppure fatti segnalati dai Responsabili dei servizi ai sensi dell'Articolo 8 -, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al 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. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'Articolo 60 -.
6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 66 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'Articolo 65 -, comma 4.

Articolo 67 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, 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 comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 66 -.

Articolo 68 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 66 -, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

3. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
    a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
    b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
    c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
    d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
    e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 108 -, comma 3.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Articolo 69 - Programmazione degli investimenti (art. 205, D.Lgs. 267/00)

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.
3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di 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 semplificato, nella Parte "Altri contenuti"

Articolo 70 - 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 concessioni edilizie e relative sanzioni;
    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. 267/00;
    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.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 71 - 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 quali le aperture di credito, 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.

Articolo 72 - Strumenti finanziari derivati

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

Articolo 73 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fidejussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario di cui all'Articolo 69 -, comma 2, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
    a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
    b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
    c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
    d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

Titolo VII - Tesoreria

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 74 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, è consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Articolo 75 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)

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 *possono* 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.

Articolo 76 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
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 trasmette all'ente:
    a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
    b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
    c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti *possono* 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. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 77 - Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di Tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PRO, 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.

Articolo 78 - 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 periodicamente alla “regolarizzazione” dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d’incasso e mandati di pagamento.

Articolo 79 - 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.

Articolo 80 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)

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 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.*
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell’ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 81 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

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

Articolo 82 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)

1. L’organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
5. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria della cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.
2. 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.

3. 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.
4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 83 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente Articolo 5 - e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
    a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
    b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli Responsabili per i servizi e i processi di cui sono Responsabili;
    c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
    d) della redazione del referto del controllo di gestione, di cui all'Articolo 57 - del presente regolamento;
    e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
    f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 84 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

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

Articolo 85 - Contabilità analitica

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

Titolo IX - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 86 - Patrimonio del comune

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

Articolo 87 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili, così classificati:
    a) beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
    b) beni immobili patrimoniali disponibili;
    c) beni mobili di uso pubblico;
    d) crediti, debiti e altre passività;
    e) tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;

Articolo 88 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'Ente Locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00e le modalità previste dalla legge.

Articolo 89 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)

1. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.Lgs. 267/00 i beni mobili non inventariabili poiché beni di facile consumo o del valore unitario inferiore a *Euro 500,00*.

Articolo 90 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. 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;*
3. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse Responsabilità. Tale processo può avvenire per:
    a) scarico per inutilizzabilità;
    b) scarico per obsolescenza;
    c) scarico per permuta o vendita;
    d) scarico per furto e smarrimento;
    e) scarico per cause di forza maggiore.

Articolo 91 - Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla Responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

Titolo X - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 92 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il termini di legge e la proposta è messa a disposizione del consiglio per *20 giorni* prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Articolo 93 - Il conto del bilancio

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

Articolo 94 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 95 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 96 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 97 - Relazione sulla gestione

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

Sezione 3 - La relazione di fine mandato

Articolo 98 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'Ente Locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.

Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

Articolo 99 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione trova quale atto propedeutico la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo il disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 118/11.
2. La Giunta adotta lo schema di rendiconto e lo trasmette tempestivamente all'Organo di Revisione per il rilascio della prescritta relazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento.
3. La proposta di rendiconto, corredata dalla relazione dell'Organo di Revisione, dovrà essere depositata per 20 giorni presso la Segreteria Generale, dandone formale comunicazione ai componenti del Consiglio Comunale.

Sezione 5 - Il bilancio consolidato

Articolo 100 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

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

Articolo 101 - Individuazione del perimetro del consolidato

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

Articolo 102 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. L'Ente Locale, tramite una deliberazione della Giunta approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio entro il 30 settembre dell'anno successivo.

Articolo 103 - Relazione sulla gestione consolidata

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

Titolo XI - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 104 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 105 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dell'Organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2.

Articolo 106 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente.
2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.
3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali,
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

Articolo 107 - Funzioni e Responsabilità

1. Le sedute dell'Organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'Organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'Organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare il Revisore unico, nell'esercizio delle sue funzioni:
    a) ha 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 Revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
    b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. Il Revisore unico, 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.
7. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del comune e sulle norme di comportamento dello stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

Articolo 108 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'Organo esecutivo entro il temine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
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 dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
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 e trasmessa all'Organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 109 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 110 - Compensi

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

Titolo XII - Norme finali

Articolo 111 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera 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.

Articolo 112 - 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.