



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011

* * * * *

SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI	4
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO.....	4
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	4
TITOLO II - SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 2 - Servizio Finanziario: funzioni.....	4
Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	4
Art. 4 - Parere di regolarità contabile	5
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria	5
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	6
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	6
TITOLO III - ALTRE COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE.....	6
Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Settore	6
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE	7
TITOLO I - DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	7
Art. 9 - Programmazione.....	7
Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio	7
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE DI MANDATO.....	8
Art. 11 - Relazione di inizio mandato.....	8
TITOLO III - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....	8
Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).....	8
TITOLO IV - BILANCIO DI PREVISIONE	8
Art. 13 - Bilancio di previsione.....	8
Art. 14 - Iscrizione del risultato di amministrazione.....	9
Art. 15 - Fondo di riserva.....	9
Art. 16 - Fondo di riserva di cassa	9
Art. 17 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata	9
Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa	9
Art. 19 - Fondo Crediti di dubbia Esigibilità.....	10
Art. 20 - Altri fondi accantonamento	10
Art. 21 - Allegati al bilancio e Nota integrativa.....	10
Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.....	10
TITOLO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	10
Art. 23 - Piano esecutivo di gestione	10
Art. 24 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione.....	11
Art. 25 - Adozione del P.E.G.....	11
Art. 26 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio	11
Art. 27 - Piano degli indicatori.....	11
TITOLO VI - VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG.....	12
Art. 28 - Variazioni di bilancio.....	12
Art. 29 - Variazioni di bilancio da parte dell'Organo esecutivo.....	12
Art. 30 - Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa	12
Art. 31 - Assestamento del Bilancio	12
Art. 32 - Debiti fuori bilancio	12
Art. 33 - Variazioni di PEG	12
CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO	13
TITOLO I - LE ENTRATE	13
Art. 34 - Risorse dell'Ente	13
Art. 35 - Fasi delle entrate	13
Art. 36 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	13
Art. 37 - Riscossione delle entrate	13
Art. 38 - Cura dei crediti arretrati.....	14
TITOLO II - LE SPESE	14
Art. 39 - Prenotazione dell'impegno.....	14
Art. 40 - Prenotazione delle spese d'investimento.....	14
Art. 41 - Impegno di spesa.....	14

Art. 42 - Impegni di spesa ad esigibilità differita.....	15
Art. 43 - Impegni di spesa automatici.....	15
Art. 44 - Impegni pluriennali.....	15
Art. 45 - Liquidazione.....	15
Art. 46 - Reimputazione degli impegni non liquidati.....	16
Art. 47 - Ordinazione.....	16
Art. 48 - Intestazione dei mandati di pagamento.....	16
Art. 49 - Il pagamento.....	17
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	17
Art. 50 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	17
Art. 51 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	18
Art. 52 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.....	18
TITOLO IV - SERVIZIO DI TESORERIA	18
Art. 53 - Funzioni del Tesoriere.....	18
Art. 54 - Affidamento del servizio di tesoreria	18
Art. 55 - Rapporti tra Tesoriere e Ente.....	18
Art. 56 - Depositi cauzionali.....	18
Art. 57 - Verifiche di cassa.....	19
Art. 58 - Anticipazioni di tesoreria	19
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....	19
TITOLO I - RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	19
Art. 59 - Finalità del Rendiconto.....	19
Art. 60 - Verbale di chiusura.....	19
Art. 61 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	19
Art. 62 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	19
Art. 63 - Residui attivi.....	20
Art. 64 - Residui passivi.....	20
Art. 65 - Approvazione del Rendiconto di Gestione.....	20
Art. 66 - Il conto economico.....	20
Art. 67 - Lo stato patrimoniale.....	20
Art. 68 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	21
TITOLO II - DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	21
Art. 69 - Relazione di fine mandato.....	21
CAPO V - SISTEMA CONTABILE.....	21
TITOLO I - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....	21
Art. 70 - Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	21
Art. 71 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	22
Art. 72 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	22
Art. 73 - Consegnatari dei beni.....	22
Art. 74 - Beni mobili non inventariabili.....	22
Art. 75 - Automezzi.....	22
Art. 76 - Procedura di classificazione dei beni.....	22
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	23
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	23
Art. 77 - Istituzione del servizio economale.....	23
Art. 78 - Spese economali.....	23
Art. 79 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa.....	23
Art. 80 - Effettuazione delle spese economali.....	24
Art. 81 - Anticipazioni provvisorie.....	24
Art. 82 - Rendicontazione delle spese.....	24
CAPO VII - LA REVISIONE.....	24
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE.....	24
Art. 83 - Nomina dell'Organo di Revisione.....	24
Art. 84 - Stato giuridico dei Revisori.....	25
Art. 85 - Funzioni del Collegio dei Revisori.....	25
Art. 86 - Cessazione dalla carica.....	25
CAPO VIII - Norme finali.....	25
Art. 87 - Abrogazione delle norme previgenti.....	25

CAPO I ASPETTI GENERALI

TITOLO I

FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

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

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II

SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Servizio Finanziario: funzioni

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

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", come definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
- h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- i. la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
- j. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 3

Responsabile del Servizio Finanziario

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Consiglio e sui decreti del Presidente di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;

e) segnala obbligatoriamente al Presidente o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;

f) cura la predisposizione di tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

g) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;

h) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dai Responsabili di Posizione Organizzativa in forza al Settore Risorse o da altro dipendente individuato con apposito provvedimento del Presidente.

Art. 4

Parere di regolarità contabile

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

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci sulla proposta di provvedimento, di regola entro 5 giorni dal suo ricevimento.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

a) quanto strettamente previsto dall'art. 153 comma 5 in relazione alla copertura della spesa, alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata,.

b) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

c) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;

d) l'osservanza delle norme fiscali;

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono ritrasmesse all'Ufficio proponente, eventualmente corredate da apposita nota esplicativa.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili, inerenti la legalità della spesa e dell'entrata o consistenti nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, c. 1, del T.U n. 267/00, dai rispettivi dirigenti dei Settori dell'Ente

5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di provvedimento che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria

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

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, di regola entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuate nell'atto di impegno, nonché la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;

2. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria o che necessitino di integrazioni e modifiche sono ritrasmesse all'Ufficio proponente, eventualmente corredate da apposita nota esplicativa.

5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria motivandone i presupposti all'Amministrazione.

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni di cui ai precedenti commi, sono effettuate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti e sono inviate al Presidente, al Segretario provinciale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali (Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti, i quali si attengono, pertanto, ai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

a) dal Segretario provinciale, con riguardo alle proposte di deliberazione o di decreto che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale.

b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazione o di decreto che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica;

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

TITOLO III

ALTRE COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE

Art. 8

Competenze dei Responsabili di Settore

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

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

a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, delle proposte di obiettivo di PEG da presentare al Segretario Generale;

b) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;

c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;

f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente collaborano con il responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

Programmazione

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

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale Organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione l'Organo esecutivo, le commissioni consiliari, il Segretario ed i responsabili dei servizi; può essere eventualmente richiesta la partecipazione delle associazioni e di altri enti, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione sono costituiti:

a) dalla Relazione di inizio mandato;

b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);

d) dal bilancio di previsione;

e) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

6. Tali strumenti sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, l'Organo esecutivo predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio Provinciale.

2. Il responsabile della programmazione dei lavori pubblici predispone il Programma triennale dei Lavori pubblici, e lo sottopone all'adozione dell'Organo esecutivo, secondo le disposizioni vigenti.

3. Il Servizio Finanziario elabora entro il 31 ottobre uno schema di bilancio annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame dell'Organo esecutivo.

4. Di norma, entro il 15 novembre, l'Organo esecutivo esamina e approva, con decreto, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

5. Gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori, che rilascia il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000, di norma entro sette giorni.

6. La proposta di bilancio approvata dall'Organo esecutivo viene altresì sottoposta alla Commissione Bilancio, nonché depositata presso l'ufficio Segreteria.

7. Entro i sette giorni successivi al deposito i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata.

8. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

9. Gli emendamenti proposti devono essere adeguatamente motivati, devono essere singolarmente formulati in modo da rendere chiaramente individuabile il rispetto del pareggio finanziario del bilancio e degli altri equilibri e principi previsti dalla vigente normativa. Non sono ammissibili emendamenti che comportino una modifica agli stanziamenti relativi alle rate di ammortamento dei mutui, alla spesa di personale in essere ed

alle altre spese fisse di funzionamento. Non sono inoltre ammissibili emendamenti non compensativi o presentati oltre il termine.

Gli emendamenti sono posti in votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, nella seduta di approvazione del bilancio. In tale seduta non possono essere presentati nuovi emendamenti.

10. Gli schemi di bilancio approvati dal Consiglio vengono sottoposti al parere dell'assemblea dei sindaci, che si esprime con i voti che rappresentino almeno un terzo dei comuni compresi nella provincia e la maggioranza della popolazione complessivamente residente. Infine, il consiglio approva in via definitiva il bilancio di previsione.

11. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11

Relazione di inizio mandato

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

1. La Relazione di inizio mandato viene redatta sotto la direzione del Segretario generale e sottoscritta dal Presidente entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, conterrà le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

TITOLO III

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 12

Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

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

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato.

2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.

3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO IV

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13

Bilancio di previsione

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

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Esso è redatto nel rispetto del modello previsto per legge, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

– per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

– per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 14

Iscrizione del risultato di amministrazione

(Art. 187, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.
3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.
4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti, fatte salve specifiche deroghe normative.

Art. 15

Fondo di riserva

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

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

Art. 16

Fondo di riserva di cassa

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

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con decreto del Presidente.

Art. 17

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

(Art. 3, c. 5, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, sono iscritte le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. 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.

Art. 18

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

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

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, sono iscritte 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.

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, sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, l'intera somma potrà essere iscritta, nel documento di bilancio nel primo anno, quale Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

Art. 19

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Qualora se ne ravvisi l'esigenza, possono essere effettuate svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .

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 Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. 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 dell'avanzo di amministrazione.

Art. 20

Altri fondi

(Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

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. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo potenziali soccombenze".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione può essere liberata dal vincolo.

Art. 21

Allegati al bilancio e Nota integrativa

(Art. 172 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL, redatti con l'apporto dei responsabili di tutti i servizi.

Art. 22

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

(Art. 162, c. 7 e 174, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati questi vengono pubblicati integralmente, sul sito istituzionale dell'ente.

TITOLO V

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 23

Piano esecutivo di gestione

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

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

2. Il piano esecutivo di gestione:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. Di norma, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 24

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) i capitoli e articoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - e) le dotazioni di risorse umane e strumentali.

Art. 25

Adozione del PEG

(Art. 169, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Segretario Generale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4 del Testo Unico degli Enti Locali, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'Organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
2. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale l'Organo esecutivo adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 26

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

(Art. 163, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel caso di proroga del termine per la deliberazione del bilancio di previsione ad un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, l'Organo esecutivo, con apposito decreto, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e, comunque, detta principi per la realizzazione dell'attività amministrativa.

Art. 27

Piano degli indicatori

(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

TITOLO VI

LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 28

Variazioni di bilancio

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

1. I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta di variazione di bilancio, da deliberare nella prima seduta di Consiglio utile.
2. L'Organo esecutivo può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con decreto da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. Nella proposta di ratifica vengono evidenziati i rapporti giuridici eventualmente già sorti.
5. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della decreto non ratificato.

Art. 29

Variazioni di bilancio da parte dell'Organo esecutivo

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

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

Art. 30

Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

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

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata all'Organo esecutivo.

Art. 31

Assestamento del Bilancio

(Art. 175 co.8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio Provinciale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. È facoltà dell'Organo esecutivo sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 32

Debiti fuori bilancio

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

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio Provinciale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Per il finanziamento delle spese suddette, la Provincia, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Settore ove si è prodotta la formazione del debito provvede a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Provinciale, corredata del parere dell'Organo di revisione.

Art. 33

Variazioni di PEG

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'Organo esecutivo, effettua apposita segnalazione indirizzata al Presidente.

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I

LE ENTRATE

Art. 34

Risorse dell'Ente

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

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che la Provincia ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 35

Fasi delle entrate

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

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

Art. 36

Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

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

Nel provvedimento di accertamento dovranno anche essere distinte le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 37

Riscossione delle entrate

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

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso emessi in modalità informatica.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
 - a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) la denominazione dell'Ente;
 - d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) la causale del versamento;
 - g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
 - h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- f) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- g) il codice della transazione elementare.

3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

4. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi trenta giorni, con attribuzione all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato, anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio.

Art. 38

Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

TITOLO II LE SPESE

Art. 39

Prenotazione dell'impegno

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

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG.

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

3. Gli impegni prenotati ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono considerati decaduti e contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Art. 40

Prenotazione delle spese d'investimento

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

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

2. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno, comunicata dal responsabile del procedimento, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

Art. 41

Impegno di spesa

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

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche di completare il procedimento di pagamento delle somme.

2. L'impegno di spesa è adottato con determinazione. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno è tenuto, inoltre, ad accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile

con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica secondo quanto previsto dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

3. Il responsabile del procedimento di cui al comma precedente trasmette al Servizio Finanziario l'ideale documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il provvedimento di impegno dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 42 Impegni di spesa ad esigibilità differita

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

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quali, ad esempio, quelli connessi alla realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. La spesa viene imputata con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 30 del presente regolamento.

Art. 43

Impegni di spesa automatici

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

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, o con l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 44 Impegni pluriennali

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

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono effettuati dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, viene effettuata apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 45

Liquidazione

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

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento.

2. La determinazione di liquidazione viene adottata dal responsabile del procedimento di spesa ed in essa sono individuati i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
- g) l'eventuale scadenza;

3. I soggetti che assumono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

4. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

5. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito.

6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi) provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario con congruo anticipo rispetto alle rispettive scadenze.

Art. 46

Reimputazione degli impegni non liquidati

(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con decreto del Presidente entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Art. 47

Ordinazione

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

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento emessi informaticamente, i quali contengono:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita Iva ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- i) il codice SIOPE,
- j) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- k) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- m) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- n) l'eventuale annotazione di pagamento a valere su fondi a specifica destinazione;
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;

3. Nel caso di pagamento di spese derivanti da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione.

Art. 48

Intestazione dei mandati di pagamento

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

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.
3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato.
5. 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.

Art. 49

Il pagamento

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

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati vengono emessi nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tale fine, l'ente trasmette al tesoriere copia del bilancio di previsione, nonché copia di tutte le deliberazioni di variazione del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - commutazione in assegno di trattenuta a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
3. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
4. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, è possibile richiedere, con apposita carta contabile, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo successivamente alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli.
5. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso la Tesoreria.
6. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici ove è radicato il procedimento, al fine di poter eventualmente contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 50

Controllo sugli equilibri finanziari

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

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui, con particolare riferimento a:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - controllo sulla gestione di cassa;
3. Collaborano all'attività di controllo il responsabile del Servizio Finanziario, l'Organo di revisione, il Segretario provinciale e i responsabili di servizio.
4. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il

responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, come previsto dall'art.6 del presente regolamento.

Art. 51

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. L'Organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi. La verifica viene ripetuta in occasione delle successive variazioni di bilancio di competenza consiliare.
4. Contestualmente alla verifica del 31 luglio, ed alle successive, se ne ricorrono le condizioni, vengono adottati con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 52

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 31 del presente regolamento.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53

Funzioni del Tesoriere

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

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 54

Affidamento del servizio di tesoreria

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

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono disciplinati da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Provinciale.

Art. 55

Rapporti tra Tesoriere ed Ente

(Art. 215, c. 1, Art. 221 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
 - e) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - g) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.
2. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni cura la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso e svolge gli adempimenti di cui agli artt.221 e 225 D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 56

Depositi cauzionali

(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

2. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali o fidejussorie saranno disposti, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

3. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 57

Verifiche di cassa

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

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del dipendente cui sono attribuite le funzioni di economo e del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante.

Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

Art. 58

Anticipazioni di tesoreria

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

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, l'Organo esecutivo delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere provinciale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo disposto dalla vigente normativa.

CAPO IV

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 59

Finalità del Rendiconto

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

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

Art. 60

Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario redige il verbale di chiusura dell'esercizio nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

2. Il documento dovrà evidenziare il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Art. 61

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'Organo esecutivo di norma entro il 15 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. Le relazioni finali di gestione di cui al comma precedente sono utilizzate dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 62

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. I responsabili dei Settori operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.

3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni desumibili dalle relazioni ricevute dai responsabili dei servizi, ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 63

Residui attivi

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

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 87 del presente regolamento che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente.

Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del Servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 64

Residui passivi

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

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui di cui all'art. 81 del presente regolamento, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 65

Approvazione del Rendiconto di Gestione

(Art. 227 e 228 D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema del rendiconto è approvato dal Presidente con proprio decreto.
2. Almeno 20 giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare sono posti a disposizione dei consiglieri e della competente commissione consiliare.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto della gestione sono altresì sottoposti all'esame del Collegio dei Revisori, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lett. a), c) e d), del D.Lgs. 267/00.
4. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione.

Art. 66

Il conto economico

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

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

Art. 67

Lo stato patrimoniale

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

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

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

Art. 68

Stralcio dei crediti inesigibili

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

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

TITOLO II

DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art.69

Relazione di fine mandato

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

1. Prima del termine del mandato del Presidente, viene predisposta sotto la direzione del Segretario generale la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

a. è sottoscritta dal Presidente entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

b. è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

a. sistema ed esiti dei controlli interni;

b. eventuali rilievi della Corte dei conti;

c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;

d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;

e. azioni intraprese per contenere la spesa;

f. quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente ed inviata alla sezione Regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

CAPO V SISTEMA CONTABILE

TITOLO I

CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 70

Libro degli inventari e classificazione dei beni

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

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio provinciale.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono classificati in relazione ai differenti regimi giuridici cui essi sono assoggettati.

4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 83 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" ed iscritti nel conto del patrimonio alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 71

Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)

1. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente.
3. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 72

Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230 c. 7-8, D.Lgs. 267/2000)

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede anche informatizzate, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione.
2. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, di norma entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 73

Consegnatari dei beni

1. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
2. I consegnatari provvedono direttamente alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, ovvero le comunicano con atto scritto al servizio finanziario, affinché provveda alle registrazioni o allo scarico per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 74

Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro agente responsabile designato.
2. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievamento ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.
4. Sono considerati non inventariabili i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 250 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito decreto presidenziale, con effetto dall'anno successivo alla sua adozione.

Art. 75

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatici (carta carburante). Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo e rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
2. Ogni autovettura è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
3. L'Organo esecutivo potrà emanare ulteriori linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

Art. 76

Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, avviene con apposito decreto presidenziale.

CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO

TITOLO I

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 77

Istituzione del servizio economale

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno del Settore Risorse.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento.
4. L'economato nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria da altro dipendente all'uopo individuato senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. La gestione dell'economato è soggetta a verifiche ordinarie di cassa, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
7. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economato e dal Collegio dei revisori.

Art. 78

Spese economali

(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'economato è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese di modesta entità cui è necessario provvedere immediatamente, quali ad esempio:
 - spese di approvvigionamento di materiale quale ad esempio cancelleria, stampati, materiale informatico ecc, non di uso corrente;
 - prestazioni di servizi di qualsiasi natura aventi carattere di particolare urgenza (es. servizi di manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed attrezzature);
 - acquisto occasionale di quotidiani, riviste e pubblicazioni varie;
 - spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - rimborso spese anticipate da amministratori e da dipendenti, ove non siano liquidabili contestualmente allo stipendio;
 - spese di spedizione, telegrafiche e similari;
 - spese per acquisto di valori bollati;
 - spese contrattuali, di registrazione, per visure catastali e oneri connessi;
 - canoni vari, concessioni governative e spese fisse ripetitive di modesta entità;
 - spese occasionali connesse alle autovetture e automezzi, per quanto non coperto da specifici affidamenti;
 - spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - tasse e diritti vari;
 - spese per pubblicazione;
 - ogni altra spesa minuta e urgente necessaria per il funzionamento degli uffici provinciali.

Art. 79

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 10.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e

partite di giro “ correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata “Anticipazioni economo” del bilancio di previsione dell’anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all’approvazione del rendiconto relativo all’ultimo trimestre dell’anno di riferimento con l’emissione dell’ordinativo di riscossione da registrare sull’apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L’economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 80

Effettuazione delle spese economali

(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. L’ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di “buoni d’ordine”, in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi.

2. Il limite individuale di ordinazione viene fissato in € 2.600,00 I.V.A. compresa, per ogni buono d’ordine. Ogni buono d’ordine dovrà contenere il riferimento al capitolo di P.E.G., e al relativo impegno, e dovrà essere sottoscritto dal responsabile interessato, e vistato del Dirigente del Settore Risorse che attesta la copertura finanziaria.

3. Il pagamento delle spese è disposto periodicamente dall’economista, nel rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 81

Anticipazioni provvisorie

1. Gli anticipi di cassa economale verranno effettuati esclusivamente entro i limiti consentiti dalla normativa sulla tracciabilità dei pagamenti (art.12 DL 6 dicembre 2011, n. 201 convertito in L. 22 dicembre 2011, n. 214) in caso di:

a) missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti su richiesta dell’interessato, di norma per i soli importi eccedenti i 100.00 euro;

b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:

a) il motivo della spesa,

b) l’importo della somma da anticipare,

c) il beneficiario dell’anticipazione e l’impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione della spesa.

Art. 82

Rendicontazione delle spese

(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. L’economista deve rendere il conto della propria gestione con riferimento alle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall’incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

a) dell’entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio provinciale;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell’agente.

CAPO VII LA REVISIONE

TITOLO I

ORGANO DI REVISIONE

Art. 83

Nomina dell’Organo di Revisione

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

1. La nomina dell’Organo di revisione avviene con le modalità di cui all’art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell’ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell’Organo o delle dimissioni o cessazione dall’incarico di un suo componente nei termini di legge.

2. Con la deliberazione di elezione di cui all’art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Collegio dei revisori, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini di legge. La deliberazione di nomina viene notificata al tesoriere dell’Ente.

3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

Art. 84

Stato giuridico dei revisori

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

1. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, rivestono la figura di pubblico ufficiale.
2. Sono tenuti al segreto d'ufficio e adempiono ai loro compiti con la diligenza del mandatario. Hanno diritto di accesso agli atti.
3. I componenti del Collegio dei revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 85

Funzioni del Collegio dei Revisori

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

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000, nonché quelle previste dalla normativa.

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

3. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sui decreti del Presidente e sulle delibere di Consiglio. Il Presidente può richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili ed economico finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

4. L'attività dell'organo di revisione è improntata al criterio della collegialità.

5. La convocazione dell'organo di revisione è disposta dal Presidente del Collegio, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.

6. Le adunanze dell'organo di revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti.

7. All'Organo di revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione e l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 86

Cessazione dalla carica

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

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO VIII

NORME FINALI

Art. 87

Abrogazione delle norme previgenti

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