



CITTÀ DI RIVOLI

Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513301

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Proposta oggetto di approvazione in Consiglio Comunale

TITOLO I: ASPETTI GENERALI /NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO / PRINCIPI GENERALI

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

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

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

Articolo 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:

- a) Titolo I: Disposizioni generali;
- b) Titolo II: Programmazione;
- c) Titolo III: Variazioni alla programmazione;
- d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
- e) Titolo V: Controlli interni;
- f) Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
- g) Titolo VII: Tesoreria;
- h) Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
- i) Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
- j) Titolo X: Rendicontazione;
- k) Titolo XI: Revisione.

Sezione 2 - Sistema contabile

Articolo 3 - Sistema contabile

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

a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui.

Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;

b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Ai fini della gestione gli enti territoriali in contabilità finanziaria fanno riferimento anche al quinto livello del piano dei conti, obbligatorio sugli ordinativi di riscossione e di pagamento.

Articolo 4 - Competenze in Materia Contabile

1. In armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del D. Lgs. 267/00, delle altre leggi vigenti e dello Statuto, le competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione sono così stabilite:

a) spettano al Consiglio Comunale gli atti di programmazione e la statuizione degli obiettivi da raggiungere, determinando le linee strategiche per la realizzazione delle volontà politiche. Le competenze del Consiglio Comunale sono relative a:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativi aggiornamenti;

- Bilancio di previsione;
- atti presupposti all'approvazione del bilancio di previsione:
 - disciplina generale delle tariffe dei servizi a domanda individuale;
- variazioni al bilancio di previsione;
- ricognizione periodica dello stato di attuazione dei programmi e adozione dei necessari provvedimenti di riequilibrio;
- riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio;
- approvazione dei piani economico-finanziari ai sensi dell'art. 201 del D. Lgs 267/00;
- rilascio di garanzie fideiussorie;
- approvazione del rendiconto;
- dichiarazione del dissesto finanziario;
- deliberazione delle aliquote e tariffe delle imposte e tasse diverse dalla tassa raccolta rifiuti, dopo la dichiarazione del dissesto;
- istituzione e ordinamento dei tributi;
- contrazione dei mutui non previsti in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari;

b) spettano alla Giunta Comunale gli atti che non siano riservati al Consiglio Comunale, e che non rientrano tra le competenze del Sindaco o di altri organi, del Segretario Generale e dei Dirigenti. Entro tali limiti, in quanto organo di direzione politica, definisce obiettivi e programmi da attuare. Le competenze della Giunta Comunale sono relative a:

- prelevamenti dal fondo di riserva (da comunicare al Consiglio);
- prelevamenti dal Fondo rischi contenzioso;
- piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- attuazione e gestione della disciplina generale delle tariffe dei servizi a domanda individuale, deliberata dal Consiglio Comunale, e approvazione del tasso di copertura relativi ai predetti servizi;
- schemi di bilancio di previsione e di DUP da presentare al Consiglio Comunale;
- variazioni d'urgenza al bilancio (salvo ratifica del Consiglio);
- verifica dei risultati del "controllo di gestione" (con la periodicità stabilita nel regolamento);
- progetti esecutivi (preceduti dal piano economico-finanziario);
- relazione al conto consuntivo e schema del conto consuntivo.
- progetti preliminari di opere pubbliche;
- Variazioni di bilancio previste dall'art. 175 comma 5 bis del D.Lgs. 267/2000;
- Riaccertamento dei residui.

c) spettano al Sindaco gli atti che la legge demanda a tale organo ed in particolare sovrintende e coordina (legge 81/93) tutti gli uffici e servizi del Comune; in particolare le competenze di cui all'art. 50, comma 10 del D. Lgs 267/00 e s.m.i;

2. A ciascuna Direzione corrisponde un "centro di responsabilità" al quale viene affidato il complesso delle risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto, articolato per servizi in coerenza con l'assetto organizzativo dell'Ente.

Articolo 5 - Le rilevazioni contabili

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

a) cronologia delle registrazioni;

- b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) sicurezza della conservazione dei dati;
- d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;

f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Articolo 6 - Contabilità fiscale

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

Sezione 3 - Servizio di economato

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

- 1. Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
- 2. Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.

Sezione 4 - Stakeholder e sistema di bilancio

Articolo 8 - Stakeholder e sistema di bilancio

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

Articolo 9 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

- 1. I documenti del sistema di programmazione di cui all'Articolo 10 - del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:
 - a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui ai commi 2 e 3 del citato articolo;
 - b) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui al comma 4 del citato articolo.
- 2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.
- 3. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, c. 6-bis del D.Lgs.

267/00:

- a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli.
 - b) il Bilancio consolidato.
 - c) una versione semplificata del rendiconto per il cittadino;
4. L'ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 10 - Il sistema dei documenti di programmazione

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

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

Articolo 11 - Relazione di inizio mandato

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

Articolo 12 - Linee programmatiche per azioni e progetti

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

Sezione 3 - Documento unico di programmazione

Articolo 13 - Finalità del DUP

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

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

2. Con il DUP l'ente:

- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
- b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
- c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
- d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

Articolo 14 - Struttura e contenuto del DUP

1. Il DUP è composto da due Sezioni:

- a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in missioni;
- b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

2. La Sezione strategica comprende:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la definizione degli indirizzi generali di mandato;
- c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
- d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.

3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:

- a) la valutazione generale delle entrate;
- b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
- c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
- d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
- e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
- f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
- g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
- h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.

4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:

- a) lavori pubblici;
- b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

Articolo 15 - Raccordo tra DUP e bilancio di previsione finanziario

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

Articolo 16 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale (SeO – parte 2)

1. Nella Sezione operativa del DUP, Parte 2, è definita la programmazione triennale delle OO.PP., del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
 2. Lo schema di Programma del fabbisogno del personale (art. 91, c. 1 del TUEL) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni;
 3. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (art. 58 del DL 112/08) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del DUP e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni;
 4. Il Programma triennale delle opere pubbliche:
 - a) nel DUP da presentare al Consiglio entro il 31 luglio, il programma delle opere da considerare è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato;
 - b) nella nota di aggiornamento del DUP da presentare al Consiglio entro il 15 novembre, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi.
- Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni e viene predisposto ed approvato entro i termini di legge.

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario (Artt. 162/165 e 172 TUEL)

Articolo 17 - Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario, rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
 - e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'art. Articolo 9 - del presente regolamento.

Articolo 18 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario deve essere approvato per almeno un triennio ed è strutturato nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni, avente come contenuto:

a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;

b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

2. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il bilancio di previsione è corredato degli allegati previsti dall'art. 11 comma 3 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, di seguito indicati:

a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;

b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;

c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;

d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;

e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;

f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;

g) la nota integrativa;

h) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

4. Al bilancio di previsione sono, inoltre, allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL, di seguito indicati:

a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;

b) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

c) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

d) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;

e) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivi ed equilibri di finanza pubblica;

5. Nelle more dell'approvazione del bilancio, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 163 del TUEL,

disciplinante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

6. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL.

7. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Articolo 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

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

Articolo 20 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

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

Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 21 - Finalità

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

- a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario Generale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
- b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
- c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).

2. Con il PEG l'ente:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
- b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
- c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Articolo 22 - Struttura e contenuto

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:

- a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
- b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
- c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.

3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

Articolo 23 - Unità elementare contabile

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

Sezione 6 - Pareri e competenze sugli strumenti di programmazione

Articolo 24 - Pareri e competenze sul DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria

1. La delibera di approvazione del DUP è corredata, dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Segretario Generale;
 - b) regolarità tecnica del Responsabile dei lavori pubblici, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche;
 - c) regolarità tecnica del Responsabile del personale, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma del fabbisogno del personale;
 - d) regolarità tecnica del Responsabile del patrimonio, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
 - e) regolarità tecnica dei responsabili dei servizi, con riferimento agli obiettivi strategici ed operativi delle missioni e dei programmi;
 - f) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 25 - Pareri e competenze sul PEG

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
 - a) regolarità tecnica del Segretario Generale;
 - b) regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;

c) regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi certifica:

a) la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile del servizio e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati;

b) la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c. 7 del D.Lgs. 267/00.

Sezione 7 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 26 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:

a. entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;

b. entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;

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

3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma vengono 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 iscrivendo i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b. le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi sulla base del cronoprogramma definito dal Responsabile del servizio competente.

5. Nel caso di spese di investimento per le quali non sia motivatamente possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, si iscrive, nella prima annualità del bilancio, l'intero importo della spesa nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui la stessa si riferisce, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità. Nel corso dell'esercizio, a seguito della definizione del cronoprogramma della spesa, si apportano le necessarie variazioni a ciascun esercizio del bilancio di previsione per stanziare la spesa ed il fondo pluriennale negli esercizi di competenza e, quando l'obbligazione giuridica è sorta, si provvede ad impegnare l'intera spesa con imputazione agli esercizi in cui l'obbligazione è esigibile. Le variazioni di bilancio di cui al presente comma sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 40 -, c. 10.

6. Le spese relative ad incarichi a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono imputate all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza finanziaria potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In occasione del riaccertamento dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno e della sua immediata re-imputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al

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

7. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in sede di approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario
- b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 82;
- c. in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

8. Le variazioni di bilancio conseguenti a tali verifiche di cui al comma 8, lett. b) sono adottate secondo le modalità previste dall'Articolo 40 -, comma 10. Le variazioni di bilancio conseguenti alle verifiche di cui al comma 8, lett. c) sono adottate con la deliberazione della Giunta di riaccertamento ordinario dei residui, secondo quanto previsto dal punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

Sezione 8 - Fondi di riserva

Articolo 27 - Fondo di riserva di competenza (art. 166, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.

2. I prelievi dal Fondo di Riserva di competenza possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate trimestralmente al Consiglio Comunale.

Articolo 28 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è previsto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

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

Articolo 29 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia

esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 79;
- c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 30 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. Sono, in ogni caso, istituiti i seguenti fondi:

- a. "fondo rischi per spese legali";
- b. "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco".

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per

passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

- a. in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario;
- b. in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 82;
- c. in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

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

Sezione 10 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

Articolo 31 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

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

Sezione 11 - Approvazione del DUP, del Bilancio di Previsione Finanziaria e del PEG

Articolo 32 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

La Giunta presenta il DUP al Consiglio in apposita seduta entro e non oltre il 31 luglio.

2. In tale seduta il Consiglio Comunale può procedere:

- a) All'approvazione del DUP;
- b) A rinviare a successiva seduta da tenersi non oltre i 60 giorni successivi a quella di presentazione, l'approvazione di eventuali integrazioni e modifiche al DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

4. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 33 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio di Previsione Finanziario (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:

- a) per le entrate, a situazioni oggettive;
- b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.

2. il responsabile del servizio finanziario riceve le attestazioni di veridicità delle entrate e congruità delle spese da parte di tutti i Dirigenti di Direzione e sulla base di esse certifica le previsioni di bilancio;

3. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala al segretario generale l'inerzia dei dirigenti anche parzialmente inadempienti.

4. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina relativa agli equilibri di finanza pubblica.

5. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio, approvati dalla Giunta, sono trasmessi all'organo di revisione. L'organo di revisione deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro 7 giorni dal ricevimento.

6. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, la Giunta presenta lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio al Consiglio entro e non oltre il 15 novembre (o comunque entro i termini di legge).

7. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi notificato in modo digitale all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

Articolo 34 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziaria

1. Il termine utile per la presentazione degli emendamenti da parte dei consiglieri viene fissato nei cinque giorni antecedenti la data prevista per la seduta del Consiglio Comunale.

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

3. Le proposte di emendamento devono essere trasmesse al Servizio Finanziario.

Gli emendamenti dovranno essere predisposti in forma scritta e, nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati. Le proposte di emendamento devono essere formulate in modo da non comportare squilibri di Bilancio.

Gli emendamenti dovranno essere corredati dei pareri dell'Organo di Revisione Contabile e del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendere entro il termine di inizio della seduta consiliare di approvazione del bilancio (o della riunione della competente commissione Bilancio laddove previsto).

Il Bilancio di previsione (eventualmente emendato) e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di competenza o entro diversa data che dovesse essere fissata nei modi di legge.

Articolo 35 - Approvazione del DUP e Bilancio di Previsione Finanziaria (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

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

Articolo 36 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati – Art. 162 Tuel

1.L'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale il Bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dalla seduta consiliare di approvazione, nonché i dati relativi al Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

2.L'Ente è inoltre tenuto a pubblicare e rendere accessibile, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui al proprio Bilancio di previsione in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

Articolo 37 - Definizione e approvazione del PEG

1. Lo schema di PEG è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.

2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del Bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Il Responsabile di Ufficio e Servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 38 - Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.

2. In particolare, si hanno variazioni:

- a) degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
- b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
- c) delle poste contabili del DUP e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
- d) dei capitoli e degli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.

3. Le variazioni al DUP e/o Bilancio di Previsione Finanziaria e le variazioni del PEG non possono essere

disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Articolo 39 - Variazioni del DUP

1. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa.
2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:
 - a) per la Sezione strategica: l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;
 - b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'Articolo 16, c. 3 con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;
 - c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale.
3. Le variazioni contabili seguono le regole previste per il bilancio di previsione finanziario dal D.Lgs. 267/00 e dall'Articolo 40 - del presente Regolamento.

Articolo 40 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziaria (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il Bilancio di Previsione Finanziaria può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dei Responsabili di Ufficio e Servizio.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
4. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;
 - b) alla Giunta;
 - c) al Segretario Generale;
 - d) ai responsabili dei servizi.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00.
7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio di Previsione Finanziario di cui all'art. 175, c. 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.

Sono comunque di competenza della Giunta:

- a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
- b. le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.
8. Le variazioni di bilancio di cui al comma 5 sono sottoposte a ratifica del Consiglio Comunale, entro 60 giorni dall'adozione e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
9. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

10. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del servizio che ha la titolarità della spesa.

11. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

12. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 41 - Variazione di assestamento generale di bilancio

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

Articolo 42 - Variazioni del PEG (art. 177, D.Lgs. 267/00)

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:

- a) al Segretario Generale;
- b) ai responsabili dei servizi;
- c) alla Giunta.

4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.

5. Nei casi di cui al comma 3, lett. a) e b) la mancata accettazione, da parte della Giunta, della proposta di variazione al PEG deve essere adeguatamente motivata dall'organo esecutivo.

Titolo IV - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 43 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

3. Il comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 – Entrate

Articolo 44 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:

- a) L'accertamento;
- b) La riscossione;
- c) Il versamento.

Articolo 45 – Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
- c) il soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.

3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.

5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
- c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
- e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla

base:

- a) dell'adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
- b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
- d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
- e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. L'atto di cui al comma 6 deve indicare obbligatoriamente:

- a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
- c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
- d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;

8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio Comunale.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento della medesima e le successive fasi trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

9. Per semplificare le procedure relative agli accertamenti viene stabilito che essi devono essere raggruppati per tipologia di entrate quando il numero degli utenti è elevato, ovvero qualora il creditore non debba essere registrato singolarmente.

10. Le entrate non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.

11. E' fatta salva la possibilità della loro reinscrizione nel successivo bilancio, qualora i relativi crediti dovessero manifestarsi dopo la chiusura dell'esercizio.

12. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:

- a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
- b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
- c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio Comunale.

Articolo 46 – La Riscossione delle Entrate (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso le Poste;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
- f) tramite gli strumenti messi a disposizione dal sistema PagoPa.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- i) la codifica SIOPE;
- j) i codici della transazione elementare.
- k) data di emissione
- l) la denominazione dell'Ente;
- m) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. I provvisori di incasso emessi dal Tesoriere sono trasmessi dal Servizio Bilancio e Contabilità alle Direzioni competenti entro 5 giorni dal termine del mese di riferimento al fine di ottenere i riscontri dei capitoli/articoli e degli accertamenti su cui procedere alla regolarizzazione. Il riscontro da parte delle Direzioni deve avvenire entro 5 giorni dalla ricezione dell'elenco dei provvisori.

6. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione.

Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.

L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

7. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

8. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

Articolo 47 - Il Versamento delle Entrate – Art. 181 Tuel

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario può autorizzare mediante apposita determinazione l'apertura di conto corrente postale intestato ad un singolo servizio, qualora ne ricorrano le motivazioni.

3. È fatto divieto assoluto a tutti i responsabili di servizio di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal comma precedente.

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

La giacenza dei conti correnti postali deve essere girocontata ogni 15 giorni sul conto ordinario della tesoreria.

Articolo 48 - Agenti Contabili - Artt. 93 e 181 Tuel

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme rimosse alla tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile di Ufficio e Servizio a cui l'entrata fa capo.

2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei conti, per il tramite dell'Ente.

3. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.

4. Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo dell'Ente;
- b) i dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
- c) i dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;

Gli incaricati esterni sono:

- a) gli Agenti della Riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
- b) il Tesoriere dell'Ente;
- c) I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

5. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'Ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e procedure previste dalle leggi vigenti.

Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi tutti gli incaricati della riscossione sono stabilite nel presente Regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati, nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

6. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini sopra riportati e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque non oltre il decimo giorno dalla riscossione. Si potrà prescindere da tale limite temporale massimo qualora la giacenza delle somme rimosse non superi l'importo di Euro 25, nel qual caso gli incaricati saranno tenuti al versamento in Tesoreria al raggiungimento di una giacenza pari a tale cifra. Tuttavia, ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di euro 516,46 l'incaricato dovrà comunque provvedere al versamento presso la Tesoreria dell'Ente entro il giorno successivo non festivo.

7. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

8. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.

9. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

Articolo 49 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 50 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.

4. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a

bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

5. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

6. Il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo, sulla base delle determine di revisione dei residui e della competenza adottate da ogni Dirigente di Direzione dell'Ente.

7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Sezione 3 – Spese

Articolo 51 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

2. I dirigenti dei settori, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

3. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

Articolo 52 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno; b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. La 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.

3. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del visto contabile, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica

del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

6. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese oltre il termine del 1° dicembre di ciascun anno.

7. Il procedimento di impegno di spesa si realizza attraverso le seguenti condizioni:

- esistenza di una concreta obbligazione giuridica in forza della quale l'Ente sia tenuto a corrispondere ad un soggetto terzo una somma di denaro;
- esistenza dei presupposti di fatto e di diritto affinché l'Ente possa assumere un obbligo finanziario nei confronti di terzi;
- quantificazione, nel suo ammontare, di tale obbligo;
- determinazione del soggetto creditore dell'Ente;
- esistenza di una ragione, determinata dalle proprie funzioni istituzionali, ad assumere una obbligazione finanziaria;
- esistenza della relativa disponibilità finanziaria nel bilancio.

8. Costituiscono impegno di diritto, senza ulteriori atti formali, quelli relativi a spese dovute per:

- trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori;
- altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

9. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- con quota dell'avanzo di amministrazione;
- con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per le spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

10. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:

a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,

- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

11. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

12. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

Ai fini della definizione del fondo pluriennale vincolato si seguono le indicazioni legislative e contabili vigenti.

Articolo 53 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) la scadenza del debito;
- e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

Sono abilitati a sottoscrivere gli impegni di spesa i Dirigenti responsabili delle Direzioni, o altri soggetti ai quali la Giunta ha conferito, con propria deliberazione, le risorse da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti o, in caso di loro assenza o impedimento, i funzionari titolari di posizione organizzativa competente per materia/alta professionalità, o altri funzionari che possono essere indicati nel regolamento di organizzazione.

Tali atti, denominati "determinazioni" devono contenere, in apposito fascicolo allegato, i documenti che motivano e giustificano la loro adozione e devono essere classificati e conservati in ordine cronologico, secondo l'ufficio di provenienza.

Le determinazioni sono soggette al visto di regolarità contabile ed all'attestazione di copertura finanziaria da rilasciarsi ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00, da apporsi con firma digitale, da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

2. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:

- a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
- e) l'esigibilità delle somme oggetto dell'impegno;
- e) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di

cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.

3. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 20 dicembre di ciascun anno.

4. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

5. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determinazione) emesso dal responsabile del servizio competente.

6. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria potenziata. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

8. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 54 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:

a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 163/2006;

b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione primo livello;

2. Gli impegni di spesa relativi ad opere pubbliche si realizzano per fasi successive, attraverso il Fondo pluriennale vincolato, la cui costituzione per l'intero quadro economico progettuale è consentita solo in presenza di impegni assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo esigibilità, ancorché relativi solo ad alcune spese del quadro economico, escluse le spese di progettazione di

primo livello, in base a quanto previsto dai decreti di aggiornamento degli allegati al D.Lgs. 118/2011 che si susseguono e pertanto:

a) l'approvazione del progetto preliminare da parte dell'organo politico, fatto salvo il caso in cui il progetto debba essere posto a base di gara per un appalto integrato, ipotesi in cui si applica quanto previsto alla lettera c), non è soggetta a controlli contabili e non necessita dell'iscrizione nel Piano triennale delle OO.PP., ma comporta l'annotazione in apposito elenco, ai fini dell'aggiornamento della programmazione;

b) l'approvazione del progetto definitivo presuppone l'iscrizione del progetto nel Piano triennale delle OO.PP, non richiede controlli contabili, fatto salvo il caso in cui il progetto debba essere posto a base di gara per un appalto integrato, ipotesi in cui si applica quanto previsto alla lettera c), e comporta l'aggiornamento dell'elenco di cui alla lettera a);

c) l'approvazione del progetto esecutivo presuppone l'iscrizione del progetto nell'elenco annuale delle OO.PP e lo stanziamento sul primo anno del bilancio di previsione; il parere contabile che deve essere apposto sulla deliberazione di approvazione del progetto concerne il riscontro di dette iscrizioni;

d) l'incarico di progettazione segue le regole generali; l'impegno delle sole spese di progettazione di primo livello non consente la prenotazione della spesa per l'intero importo del quadro economico mentre le spese per lavori pubblici sono conservate nel fondo pluriennale vincolato determinato in sede di rendiconto se sono state formalmente attivate le procedure di affidamento dei livelli di progettazione successivi al minimo

Per quanto concerne la prenotazione della spesa per l'intero importo del quadro economico si richiamano le regole previste dai decreti di aggiornamento degli allegati al D.Lgs. 118/2011;

e) la formale attivazione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori principali entro la chiusura dell'esercizio, mediante la determinazione a contrattare, comporta la prenotazione della spesa per l'intero ammontare del quadro economico progettuale;

f) l'aggiudicazione dei lavori principali entro la chiusura dell'esercizio consente la costituzione del fondo pluriennale per l'importo del quadro economico progettuale non ancora impegnato; il fondo è vincolato al finanziamento delle rimanenti voci di spesa contenute nel quadro economico; queste ultime verranno progressivamente impegnate, secondo la regolamentazione del "Codice dei contratti pubblici" ed imputate secondo il principio contabile di esigibilità della prestazione;

g) i ribassi d'asta costituiscono economie di bilancio dell'esercizio nel quale viene effettuata l'aggiudicazione, salvo che gli stessi, con atto formale di rideterminazione del quadro economico, siano diretti a finanziare altre voci dello stesso Q.E.; le spese previste non impegnate entro la conclusione dell'opera costituiscono economie di bilancio e confluiscono nella quota di risultato di amministrazione coerente con la natura dei finanziamenti;

4. I Responsabili delle strutture apicali che redigono atti comportanti in modo diretto o indiretto assunzione di obbligazioni finanziarie, sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere derivante dall'assunzione del provvedimento, tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, di quelli indotti o differiti nonché di quelli eventuali.

5. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

6. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazioni deve essere tempestivamente comunicata all'ente

erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

7. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 55 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.

2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

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

4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa dovrà essere trasmesso per conoscenza al Consiglio.

Articolo 56 - Regole per l'assunzione di Impegni e per le spese per Interventi di Somma Urgenza

1. Nessun amministratore e nessun dipendente del Comune può ordinare spese a carico del bilancio comunale se non sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione da comunicare agli interessati a cura del responsabile del servizio, e l'attestazione della copertura finanziaria.

2. Per le spese economali e per quelle fatte per i servizi in economia l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento ai regolamenti che le regolano, ed al capitolo di bilancio ove è registrato l'impegno di spesa.

3. Per lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale ed imprevedibile, l'ordine di spesa nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, può essere emesso anche senza le prescrizioni suddette nonché esso venga regolarizzato con apposito atto regolarmente emesso, a pena decadenza, entro 30 giorni dalla data dell'ordine.

4. Per gli ordini di cui al comma 3 emessi nel mese di dicembre la regolarizzazione deve avvenire entro il termine del 31 dicembre.

5. In caso di mancata formalizzazione della spesa, o di formalizzazione fuori dai termini prescritti, non si può dare corso alla liquidazione ed al pagamento delle stesse. Gli atti che formalizzano le spese devono essere trasmessi, a cura del responsabile del servizio interessato, al collegio dei revisori.

6. In caso di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'art.191 TUEL, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o

dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Articolo 57 - Registro delle fatture (art. 191, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il Servizio Finanziario e ogni Direzione, in base alle proprie spese, provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale;
 - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate nei casi previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020 del novembre 2020 e successivi aggiornamenti normativi.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 *giorni* dalla loro accettazione:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - g) l'oggetto della fornitura;
 - h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - i) la scadenza della fattura;
 - j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
 - l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Articolo 58 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e

difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.

6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
- d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

9. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi previsti dalla legge;
- g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
- h) per la liquidazione di contributi, l'indicazione di applicare o non applicare la ritenuta fiscale.
- i) per i trasferimenti al di sopra dei 1.000,00 € l'indicazione della pubblicazione sul sito internet dell'Ente
- l) per gli enti partecipati, l'attestazione del controllo dell'avvenuta pubblicazione dei dati da parte delle stesse sul loro sito internet.

10. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito.

Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.

11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.

12. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

13. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

14. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;

- e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
- f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
- g) per i trasferimenti al di sopra dei 1.000,00 € l'indicazione della pubblicazione sul sito internet dell'Ente
- h) l'eventuale inadempienza del beneficiario con verifica sul sito di Equitalia per importi superiori a 10.000 €.

Nel caso di liquidazione di fatture/bollette relative ai servizi di erogazione di gas, luce, acqua, telefono, ecc., si provvede immediatamente ad emettere il mandato di pagamento (anche per il tramite della domiciliazione bancaria). Il riscontro sulla regolarità della fornitura deve avvenire al termine dell'esercizio con apposito atto finale predisposto dal servizio preposto al controllo tecnico.

15. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 59 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegata copia digitale del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge.
3. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura, il servizio che ha ordinato la spesa deve approntare la procedura di intervento sostitutivo ed effettuare il versamento sostitutivo. Il Servizio effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Articolo 60 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità in sede di liquidazione della spesa;
 - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a

garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili).

4. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni." Ai sensi della determinazione dell'A.V.C.P. sopraindicata sono esclusi:

- b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del d.Lgs. n. 165/2001;
- c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;
- d) i trasferimenti di fondi a società *in house*;
- e) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;

5. Sono altresì esclusi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto:

- a) l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- b) i servizi d'arbitrato e di conciliazione;
- c) i servizi finanziari forniti dalla Banca d'Italia;
- d) i contratti di lavoro;
- e) gli appalti pubblici di servizi aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore ad un'altra amministrazione aggiudicatrice o ad un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base ad un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate, purché tali disposizioni siano compatibili con il trattato;
- f) gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia;
- g) le sponsorizzazioni pure, ovvero ogni contributo, anche in beni o servizi, erogato con lo scopo di promuovere il nome, il marchio, l'immagine, l'attività o il prodotto del soggetto erogante;
- h) le prestazioni socio-sanitarie e di ricovero, di specialistica ambulatoriale e diagnostica strumentale erogate dai soggetti privati in regime di accreditamento, senza svolgimento di procedura di gara;
- i) la scelta del socio privato in società miste il cui apporto è limitato al solo finanziamento.

Articolo 61 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, non relativi a fatture, rispettando l'ordine di arrivo dell'atto di liquidazione presso il servizio finanziario.

3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti per iscritto, dai Responsabili dei Servizi Competenti, termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:

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

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di

diversi creditori.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j) la codifica SIOPE;
- k) i codici della transazione elementare;
- l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

6. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

7. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.

8. La convenzione stipulata con il Tesoriere definisce la data ultima per l'emissione dei mandati, ad esclusione di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni e dei relativi contributi, alle rate di ammortamento dei mutui, utenze, o per pagamenti che hanno scadenza, per legge, successiva a tale data. Gli uffici liquidatori delle spese devono pertanto far pervenire al Servizio Ragioneria le liquidazioni entro il giorno 5 del mese di dicembre, per il successivo pagamento.

9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.

10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento.

L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

11. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà

esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi programmi stanziati nel bilancio e indicati nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 62 - 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.

Articolo 63 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;

b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dal precedente art. 53.

4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. I responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;

b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo, sulla base delle determinazioni predisposte dalle singole Direzioni.

8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

10. E' fatto divieto liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere

dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 64 - Risultato di amministrazione (art. 187, c. 3-quinquies, D.Lgs. 267/00)

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);

maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);

minori residui passivi riaccertati (-);

accertamenti di competenza (+);

impegni di competenza (-);

Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);

Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

5. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.

6. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. L'indicazione della destinazione nel risultato di amministrazione per le entrate in conto capitale che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per passività potenziali e il fondo crediti di dubbia esigibilità.

Nel caso in cui il risultato di amministrazione non sia sufficiente a comprendere le quote vincolate, destinate e accantonate, l'ente è in disavanzo di amministrazione. Tale disavanzo è iscritto come posta a se stante nel primo esercizio del bilancio di previsione.

8. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, può essere utilizzato con provvedimento di variazione di bilancio, per le finalità di seguito indicate in ordine di priorità:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio;
- b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c) per il finanziamento di spese di investimento;
- d) per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente;
- e) per l'estinzione anticipata dei prestiti.

Resta salva la facoltà di impiegare l'eventuale quota del risultato di amministrazione "svincolata", in occasione dell'approvazione del rendiconto, sulla base della determinazione dell'ammontare definitivo della quota del risultato di amministrazione accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, per finanziare lo stanziamento riguardante il fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello cui il rendiconto si riferisce.

9. L'avanzo di amministrazione non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di Tesoreria o abbia utilizzato entrate a destinazione vincolata, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.

11. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:

- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
- c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
- d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio. L'indicazione del vincolo nel risultato di amministrazione per le entrate vincolate che hanno dato luogo ad accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione è sospeso, per l'importo dell'accantonamento, sino all'effettiva riscossione delle stesse.

12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.

13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal Responsabile del Servizio

Finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

14. Le quote del risultato presunto derivante dall'esercizio precedente costituite dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente possono essere utilizzate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, per le finalità cui sono destinate, con provvedimento di variazione al bilancio, se la verifica di cui al comma 12 e l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, sono effettuate con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.

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

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

Titolo V – Controlli

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 65 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a) controllo di gestione;
 - b) controllo preventivo di regolarità contabile:
 - I. parere di regolarità contabile;

- II. visto attestante la copertura finanziaria;
- III.
- c) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
- d) controlli sugli equilibri finanziari:
 - I. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - II. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - III. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - IV. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- f) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 66 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)

1. Il controllo della gestione è un processo dinamico e integrato, mediante il quale l'Ente si assicura che le risorse vengano efficientemente acquisite ed utilizzate nella realizzazione degli obiettivi.

Esso trae origine dalla definizione degli obiettivi politico-amministrativi da parte dell'organo di governo, si sviluppa attraverso la loro traduzione in interventi operativi, si concreta nella rilevazione di dati che servono a misurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la loro economicità.

Il controllo di gestione si svolge parallelamente e senza soluzione di continuità con l'attività gestionale, attraverso l'utilizzo di una struttura organizzativa (unità operativa di controllo di gestione), centri di responsabilità, centri di costo e/o ricavo, e di meccanismi operativi (budget).

Si affianca al controllo di gestione la contabilità economico – analitica in partita doppia e per centro di costo, integrata con la contabilità finanziaria dell'Ente. Questo strumento serve a monitorare i costi ed i ricavi dal punto di vista economico e ad imputarli ai centri di costo utilizzatori.

Articolo 67 - Istituzione e funzioni del servizio di controllo di gestione e del servizio contabilità economico – analitica

1. L'Unità operativa di controllo di gestione è uno strumento di programmazione e di verifica del processo di controllo di gestione.

Esso deve:

- verificare, attraverso valutazioni comparative di costi e rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- determinare, almeno annualmente, su indicazione dell'organo politico, i parametri di riferimento del controllo;
- riferire alla Giunta, in base alle disposizioni di legge e alle esigenze di monitoraggio e rendicontazione, mediante comunicazioni, lo stato di attuazione di tutti gli aspetti previsti nel Documento Unico di Programmazione.

2. L'Unità operativa di controllo di gestione e l'unità di contabilità economico - analitica hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere, in ogni forma, informazioni agli uffici.

Inoltre:

- collaborano attivamente con i responsabili dei servizi, al fine di attuare il più efficace, economico e tempestivo sistema di controllo direzionale;
- come tale rappresentano uno strumento di supporto e di guida della gestione, al fine del raggiungimento dei risultati ad ognuno assegnati.

3.L'unità operativa di contabilità economico analitica è un'unità distinta e separata dal servizio controllo di gestione, con cui si integra e collabora al fine della predisposizione dei report economico analitici per centro di costo, nonché per il "bilancio" o conto consuntivo.

Esso deve:

- gestire la registrazione dei costi e dei ricavi in partita doppia scegliendo come momento di imputazione la movimentazione in base a quanto previsto dai principi contabili armonizzati;
- predisporre gli opportuni controlli di partita doppia;
- determinare il conto economico e il conto del patrimonio al 31/12 di ogni anno come risultanza delle scritture di partita doppia;
- attribuire ad ogni spesa/entrata un centro di costo per integrarsi con il servizio Controllo di gestione al fine della predisposizione dei report economico – analitici per centro di costo;
- comunicare annualmente agli Organi politici l'eventuale istituzione di nuovi centri di costo e di nuove voci di spesa, mediante apposita comunicazione di Giunta.

Articolo 68 - Procedure e strumenti di controllo - fasi, articolazione, organizzazione e procedura di controllo di gestione e di contabilità economico - analitica

1. Il controllo di gestione si sviluppa in più fasi operative:

- una prima fase preventiva, che opera a livello di programmazione generale di carattere strategico;
- una fase concomitante, in cui l'attività di controllo entra nel merito dell'azione da svolgere;
- una fase consuntiva, che si conclude alla fine del periodo di programmazione.

La prima fase è finalizzata ad impostare, sulla base delle direttive dell'organo politico, un sistema di obiettivi a breve termine, da assegnare ai centri di responsabilità, in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, ovvero alla predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Con la seconda fase vengono confrontati i risultati attesi con quelli effettivamente raggiunti e viene definita la misura degli scostamenti rilevati, al fine di ricercare i motivi di tali differenze e individuare le più opportune azioni correttive.

La terza fase consente di verificare il risultato della gestione nella sua complessità al fine di migliorare la programmazione dei futuri esercizi e valutare e premiare la professionalità dei vari responsabili.

Il controllo di gestione si svolge in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, ove individuati, rapportando le risorse acquisite ed i costi sostenuti ai parametri gestionali dei servizi degli Enti locali, indicati nell'art. 228 comma 7 del D. Lgs 267/00.

2. A sua volta, la contabilità economica si sviluppa nelle seguenti fasi:

- registrazione dei ricavi e dei costi in partita doppia e attribuzione dei centri di costo di concerto con il controllo di gestione;
- chiusura periodica in corso d'anno e passaggio dei dati al controllo di gestione per i report periodici;
- chiusura del conto economico e del conto del patrimonio al 31/12 di ogni anno in partita doppia.

Articolo 69 - Parametri per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

1. La Giunta Comunale può definire, ulteriori parametri di efficienza con valenza triennale, per il riscontro

dell'attività gestionale di alcuni servizi.

Tale definizione trae origine dai dati storici rilevati negli ultimi cinque anni dai rendiconti di gestione e dai meccanismi dati per quanto omogenei, rilevabili dagli stessi rendiconti di Comuni aventi caratteristiche demografiche e territoriali consimili.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 70 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.

In assenza di tali riflessi diretti o indiretti il Dirigente competente per materia ne dà atto nella proposta di deliberazione;

b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Articolo 71 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.

In assenza di tali riflessi diretti o indiretti il Dirigente competente per materia ne dà atto nella proposta di deliberazione;

2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a. rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- b. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
- d. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- e. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
- f. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
- g. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
- h. osservanza delle norme fiscali.

3. Il parere è rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

Articolo 72 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto, o entro 48 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:

- a. l'effettuazione delle verifiche di cui all'Articolo 71 -, c. 2, escluse le lettere a) e b);

b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).

Non viene apposto il visto sulle determinazioni di liquidazione e di accertamento.

2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

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

5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

6. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso o entro 48 ore nei casi di motivata urgenza.

Le determinazioni prive di tale visto non diventano esecutive.

7. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui Articolo 78.

Articolo 73 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;

b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;

c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;

d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;

e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;

g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;

h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;

i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia

compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);

j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;

l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

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

Articolo 74 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)

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

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
- b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a. dal Segretario Generale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- b. dal Responsabile del servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- c. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. b) e c).

Articolo 75 - Deliberazioni inammissibili

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

Articolo 76 - Deliberazioni improcedibili

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

2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 77 - Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:

- a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
- b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
- d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00;

4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite negli Art. dal n. 123 al n. 126 del presente regolamento.

6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 78 del presente regolamento.

Articolo 78 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'Articolo 77, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'Articolo 73 -, c. 1, lett. e), o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.

2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Presidente della Commissione di Controllo e Garanzia, all'Assessore competente, al Segretario Generale, e se previsto, al Direttore Generale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'Articolo 72.

6. La sospensione di cui al comma 5 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Qualora i fatti che hanno reso possibile il determinarsi di tale situazione siano riconducibili ad una o più Direzioni in particolare, il Dirigente della Direzione servizi economico finanziari invia copia della segnalazione al Dirigente della Direzione interessata, al fine di consentire agli stessi di adottare gli strumenti necessari al ripristino della situazione di equilibrio.

Articolo 79 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio provvede ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. La verifica viene effettuata con le seguenti periodicità:

a) entro il 31 luglio, unitamente alla variazione di assestamento generale del bilancio prevista dall'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00;

b) entro il 30 novembre.

2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.

3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui all'Articolo 78 -, comma 4.

Articolo 80 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.

3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 79.

4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio di

previsione finanziario viene deliberata dal Consiglio entro il 30 novembre, unitamente ai provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 79, comma 1, lett. b).

Articolo 81 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 79, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

Il consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del Tuel. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che sene manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.

I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.

In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 – comma 1 – lettera a) del Tuel, si procede al loro riconoscimento con le delibere di approvazione del bilancio di previsione, di salvaguardia degli equilibri di bilancio o di assestamento generale.

2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:

- a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'Articolo 123.

Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle

aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione risultante dalla chiusura dell'ultimo rendiconto approvato è prioritariamente destinato, ai sensi dell'art. 187 comma 2 del D.Lgs. 267/00, al finanziamento delle suddette spese.

Articolo 82 - Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.

2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Sezione 1 – Investimenti

Articolo 83 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:
- a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
 - d. entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
 - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
 - g. mutui passivi;
 - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 84 - Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.

2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- a. andamento del mercato finanziario;
- b. struttura dell'indebitamento del comune;
- c. entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
- d. impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.

4. In ogni caso, per mantenere il controllo costante dell'indebitamento netto e per raggiungere al meglio gli obiettivi di finanza pubblica, l'ente privilegia il ricorso a forme flessibili di indebitamento quali le aperture di credito, per garantire l'inerenza e la corrispondenza tra i flussi di risorse acquisite con il ricorso all'indebitamento e i fabbisogni di spesa d'investimento.

5. Il Servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:

- a. contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
- b. garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti;

c. contenere e ridurre il più possibile l'esposizione dell'ente ai rischi finanziari connessi alla gestione del debito.

Articolo 85 - Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso, oppure all'ammortamento di un finanziamento.

2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata dell'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

Articolo 86 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia (art. 207, c.4-bis, D.Lgs. 267/00)

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

2. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fidejussioni o garanzie prestate.

3. Il piano economico – finanziario, oltre a tutte le informazioni dirette ad accertare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, deve fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:

- a. valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
- b. riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
- c. valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;

d. strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

Titolo VII - Tesoreria

Sezione 1 – Tesoreria

Articolo 87 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento Generale dei contratti.

Articolo 88 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.

3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

Articolo 89 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.

4. Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente:

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

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

8. E' consentito al Tesoriere di procedere ad accettare le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on-line, solo se preventivamente autorizzate dal Comune, anche in assenza del mandato di pagamento, che verrà emesso successivamente dall'Ente a regolarizzazione.

Articolo 90 - Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.

3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 91 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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

2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Articolo 92 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

a) titoli e valori di proprietà dell'ente;

b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.

5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di Tesoreria, tiene separata

contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Articolo 93 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

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

Articolo 94 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 95 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato. Il conto del tesoriere è reso all'Ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti o dall'Ente;
 - e) documentazione riepilogativa della gestione vincolata di tesoreria.

Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Articolo 96 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
3. Il Dirigente della Direzione servizi economico finanziari o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, del conto del tesoriere con le scritture contabili dell'ente;
 - b) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Titolo VIII - Contabilità economico - patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 97 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, così come indicato nel precedente art. 3 (sistema contabile) e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
 - a) del monitoraggio intermedio e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) della valutazione dell'andamento dei servizi, sia a supporto del controllo di gestione sia dei singoli responsabili per i servizi e i processi di cui sono responsabili;
 - c) della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - d) della redazione del referto del controllo di gestione, di cui all'art. 66 (controllo di gestione) del presente regolamento;
 - e) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
 - f) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 98 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita)

generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.

4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.

5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
- c) il registro dei beni durevoli non inventariabili;
- d) la contabilità di magazzino.

7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.

8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente

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

Articolo 99 - Contabilità analitica

1. L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

3. La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Titolo IX - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 100 - Patrimonio del comune

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

Articolo 101 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:

- a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
- b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;

- d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
- e) inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
- f) riepilogo generale degli interventi.

Articolo 102 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate all'art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 103 - Categorie di beni mobili non inventariabili (art. 230, c. 8, D.Lgs. 267/00)

2. Ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00, sono considerati beni mobili non inventariabili poiché beni di facile consumo o di modico valore, i beni di valore unitario inferiore a Euro 516,00

Articolo 104 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

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

Titolo X - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 105 - Elenco provvisorio dei residui passivi (Art. 163 TUEL)

1. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.
2. I pagamenti riguardanti spese escluse dal limite dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5 del TUEL sono individuati nel mandato attraverso l'indicatore di cui all'art. 185, comma 2 del TUEL.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Articolo 106 - Il sistema dei documenti di rendicontazione (art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/00)

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del Consiglio per 20 giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale in cui è esaminato il medesimo.

3. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del Tuel.

4. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.:

- a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
- c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
- e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
- f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
- h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
- i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
- j) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
- k) il prospetto dei dati SIOPE;
- l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
- m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
- n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D.Lgs. 118/2011;
- o) la relazione del collegio dei revisori dei conti
- p) il piano degli indicatori.

Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto della propria gestione di cassa entro il termine del 30 gennaio di ogni anno, secondo le modalità previste dall'art. 226 del D. Lgs 267/00. Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'economo e gli agenti contabili secondo le modalità previste dall'art. 233 del D. Lgs 267/00.

Articolo 107 - Il conto del bilancio

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

Articolo 108 - Il conto economico (art. 229, c. 8, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 109 - Lo stato patrimoniale (art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 110 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 228, c. 6, D.Lgs.

267/00)

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

Articolo 111 - Relazione sulla gestione

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

Sezione 3 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

Articolo 112 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

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

Articolo 113 - Pubblicazione del Rendiconto (Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Sezione 4 - Il bilancio consolidato

Articolo 114 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11 – bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

Articolo 115 - Individuazione del perimetro del consolidato

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

Articolo 116 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

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

Articolo 117 - Relazione sulla gestione consolidata

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

Sezione 5 - La relazione di fine mandato

Articolo 118 - La relazione di fine mandato

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

Titolo XI - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico - finanziario

Articolo 119 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico- finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, anche con riguardo all'Istituzione comunale "Istituto Musicale Città Di Rivoli Giorgio Balmas", al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.
4. I componenti dell'Organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

Articolo 120 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina del Collegio e' rimessa al Consiglio comunale, che vi provvede, con riguardo al Presidente, mediante autonoma scelta tra i soggetti validamente inseriti nella fascia 3, formata ai sensi del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, o comunque nella fascia di più elevata qualificazione professionale in caso di modifiche al citato regolamento, e, quanto agli ulteriori due membri, tra coloro che sono risultati estratti dalla prefettura secondo le procedure stabilite dall'art. 16 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148 e s.m.i.
2. Con riguardo ai membri assoggettati al procedimento di estrazione, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione dei nominativi, il Responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo PEC agli stessi la nomina, richiedendo ai medesimi di fornire la

documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazioni.

4. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, che avviene congiuntamente alla nomina del Presidente con voto espresso dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati tramite PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Articolo 121 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 122 - Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
6. Almeno un componente dell'Organo di Revisione è tenuto a partecipare:
 - a) Alle sedute del Consiglio Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio Finanziario di previsione, del mantenimento degli equilibri di Bilancio, dell'assestamento di Bilancio e del rendiconto di gestione e qualora lo richiedano il Sindaco, il presidente del Consiglio o un terzo

dei consiglieri Comunali, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

b) Alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie sulle quali è richiesto il relativo parere.

7. Il Collegio, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

Articolo 123 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione motivata, può richiedere pareri all'organo di revisione sugli aspetti economici-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

L'organo di revisione deve esprimersi non oltre 30 giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere al Presidente del Consiglio Comunale perché venga iscritto all'O.d.G. della prima seduta del Consiglio medesimo.

Articolo 124 - Parere sul bilancio

1. Il collegio dei revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta Comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

Articolo 125 - parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al collegio dei revisori. Entro tre giorni dal ricevimento il collegio esprime il parere.

2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi e sui prelevamenti dai fondi di riserva.

3. Non è inoltre richiesto il parere del collegio dei revisori sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs 267/00 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal servizio finanziario.

4. Laddove, per improcrastinabili motivi di urgenza la Giunta debba adottare un provvedimento di variazione in applicazione del comma 4 dell'art. 175, viene richiesto il parere dell'organo di revisione contabile sulla stessa proposta di variazione sottoposta alla Giunta.

5. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.

6. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

7. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

8. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.

9. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

10. Il Sindaco o la Giunta Comunale, il Presidente del Consiglio comunale o il Consiglio comunale in riferimento al ruolo di controllo, e se previsto il Direttore Generale, il Segretario Generale ed i Dirigenti Comunali possono richiedere pareri preventivi al collegio dei revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione. Il

collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 126 - Irregolarità nella Gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio Comunale, il collegio redige apposita relazione da trasmettere al Presidente dello stesso per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dal ricevimento della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal collegio stesso.

Articolo 127 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 128 - Compensi

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

Titolo XII - Norme finali

Articolo 129 - pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo, verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Rivoli nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 130 - Entrata in vigore

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

Articolo 131 - Rinvio ad altre disposizioni

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