

COMUNE DI FLORIDIA

(Provincia di Siracusa)



Regolamento di contabilità

adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000,
modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

ADOTTATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 64 DEL 29/08/2019

curato dal servizio finanziario comunale

I N D I C E

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento
- Art. 3 – Servizio Finanziario
- Art. 4 – Competenze del Servizio Finanziario
- Art. 5 – Servizio Economato

Sezione II – Sistema di Bilancio

- Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione I – La Programmazione

- Art. 9 – La programmazione
- Art. 10 – Gli strumenti della programmazione
- Art. 11 – Relazione di inizio mandato
- Art. 12 – Documento Unico di Programmazione
- Art. 13 – Predisposizione e approvazione del DUP
- Art. 14 – Nota di aggiornamento al DUP

Sezione II – Il Bilancio di previsione

- Art. 15 – Bilancio di previsione finanziario
- Art. 16 – Iscrizione del risultato di amministrazione
- Art. 17 – Fondo di riserva di cassa
- Art. 18 – Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 19 – Percorso di formazione del bilancio
- Art. 20 – Approvazione del bilancio
- Art. 21 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Sezione III – Il Piano Esecutivo di Gestione

- Art. 22 – Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- Art. 23 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 24 – Definizione di centro di responsabilità
- Art. 25 – Le linee attuative della Gestione
- Art. 26 – Gli obiettivi di Gestione
- Art. 27 – Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 28 – Adozione del Piano Esecutivo di Gestione in esercizio provvisorio

Sezione IV – Le variazioni di bilancio e di P.E.G.

- Art. 29 – Variazioni di bilancio
- Art. 30 – Variazioni di bilancio da parte della Giunta
- Art. 31 – Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa
- Art. 32 – Assestamento di bilancio
- Art. 33 – Variazioni di peg
- Art. 34 – Prelevamenti dai fondi di riserva

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione I – Le Entrate

- Art. 35 – Risorse dell'Ente
- Art. 36 – Fasi dell'entrata
- Art. 37 – Accertamento
- Art. 38 – Riscossione
- Art. 39 – Versamento
- Art. 40 – Incaricati della riscossione
- Art. 41 – Dotazione di marche segnata
- Art. 42 – Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnata
- Art. 43 – Riscossioni tramite conto corrente postale
- Art. 44 – Residui attivi

Sezione II – Le Spese

- Art. 45 – Spese dell'Ente
- Art. 46 – Fasi della spesa
- Art. 47 – Prenotazione dell'impegno
- Art. 48 – Impegni di spesa
- Art. 49 – Impegni di spesa automatici
- Art. 50 – Impegni ad esigibilità differita
- Art. 51 – Impegni di spesa pluriennali
- Art. 52 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 53 – Liquidazione della spesa
- Art. 54 – Regolarità contributiva
- Art. 55 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 56 – Ordinazione
- Art. 57 – Pagamento
- Art. 58 – Residui passivi

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 59 – Parere di regolarità tecnica
- Art. 60 – Parere di regolarità contabile
- Art. 61 – Attestazione di copertura finanziaria della spesa
- Art. 62 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 63 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sezione IV – Equilibri di bilancio

Art. 64 – Controllo degli equilibri finanziari

Art. 65 – Debiti fuori bilancio

Art. 66 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 67 – Programmazione degli investimenti

Art. 68 – Piani economico-finanziari

Art. 69 – Ricorso all'indebitamento

TITOLO V – LA TESORERIA

Art. 70 – Affidamento del Servizio di Tesoreria

Art. 71 – Funzioni del Tesoriere

Art. 72 – Capitolato d'oneri

Art. 73 – Verifiche di cassa

Art. 74 – Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

Art. 75 – Obblighi del Tesoriere

Art. 76 – Anticipazione di Tesoreria

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI
GESTIONE

Sezione I – Le scritture contabili

Art. 77 – Sistema di contabilità

Art. 78 – La contabilità finanziaria

Art. 79 – La contabilità patrimoniale

Art. 80 – La contabilità economica

Art. 81 – La contabilità fiscale

Sezione II – Il rendiconto

Art. 82 – Rendiconto della gestione

Art. 83 – Conto del bilancio

Art. 84 – Risultati finanziari

Art. 85 – Avanzo di amministrazione

Art. 86 – Disavanzo di amministrazione

Art. 87 – Conto economico

Art. 88 – Conto del patrimonio

Sezione III – Modalità di formazione del rendiconto

- Art. 89 – Conto del tesoriere
- Art. 90 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 91 – Resa del conto della gestione
- Art. 92 – Parificazione dei conti della gestione
- Art. 93 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi
- Art. 94 – Relazione illustrativa della giunta al rendiconto
- Art. 95 – Approvazione del rendiconto
- Art. 96 – Pubblicazione del rendiconto
- Art. 97 – Il controllo di gestione - Rinvio

TITOLO VII – PATRIMONIO ED INVENTARI

Sezione I – Patrimonio

- Art. 98 – Classificazione del patrimonio
- Art. 99 – Gestione del patrimonio
- Art. 100 – Valutazione del patrimonio

Sezione II – Inventari

- Art. 101 – Classificazione degli Inventari
- Art. 102 – Tenuta degli Inventari
- Art. 103 – Inventari dei beni immobili
- Art. 104 – Inventari dei beni mobili
- Art. 105 – Beni mobili non inventariabili
- Art. 106 – Inventari dei debiti e dei crediti
- Art. 107 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 108 – Inventari delle cose di terzi avute in deposito
- Art. 109 – Aggiornamento degli Inventari
- Art. 110 – Consegnatari dei beni

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- Art. 111 – Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 112 – Modalità di selezione dell'organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 113 – Elezione, accettazione della carica, incompatibilità e ineleggibilità
- Art. 114 – Trattamento economico
- Art. 115 – Insediamento
- Art. 116 – Durata dell'incarico
- Art. 117 – Cessazione, decadenza e sostituzione
- Art. 118 – Stato giuridico dei revisori
- Art. 119 – Funzioni del Presidente
- Art. 120 – Sedute e deliberazioni
- Art. 121 – Funzioni di collaborazione, controllo e vigilanza
- Art. 122 – Termini e modalità per l'espressione dei pareri

TITOLO IX – NORME FINALI

- Art. 123 – Pubblicità del regolamento
- Art. 124 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 125 – Abrogazione di norme

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione I – Principi generali

Art. 1

Finalità del regolamento

Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art. 152 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267. Applica i principi contabili stabiliti dal medesimo Testo Unico e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le

specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica .

Art. 2 Principi del regolamento

Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi.
- Il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
- Il rispetto dei principi contabili nazionali ed internazionali nonché degli specifici principi contabili per gli enti locali redatti dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali.

Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

Art. 3 Servizio finanziario

Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è strutturato, dal punto di vista organizzativo, in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore affari finanziario e in caso di sua assenza o impedimento è sostituito da un dipendente di almeno categoria C3 in servizio presso lo stesso servizio, che sarà nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale.

Art. 4 Competenze del Servizio finanziario

Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:

1. gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
2. rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
3. assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
4. pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;

5. programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità,
6. anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
7. verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
8. controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
9. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
10. rapporti con la funzione del controllo di gestione;
11. verifiche degli agenti contabili interni;
12. servizio economale;
13. altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

Art. 5 Servizio economato

Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito il servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del Tuel.

L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

Sezione II – Sistema di Bilancio

Art. 6

Finalità del sistema di bilancio

Il “sistema di bilancio” è l’insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l’analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell’amministrazione, nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
- funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l’analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
- funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall’azione amministrativa dell’ente.

Art. 7

Principi dei documenti di bilancio

Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- annualità: i documenti del sistema di bilancio sono predisposti con cadenza annuale e sono elaborati per ciascun esercizio sulla base di una programmazione di medio periodo;
- unità: il complesso delle entrate iscritte in bilancio è destinato al finanziamento del complesso delle spese iscritte nel bilancio stesso;
- universalità: la gestione finanziaria è unica, come è unico il bilancio di previsione. Sono vietate le gestioni fuori bilancio. Le contabilità separate, ove ammesse dalla normativa, devono essere ricondotte al sistema di bilancio dell’amministrazione entro i termini dell’esercizio;
- integrità: tutte le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate, senza compensazione di partite;
- veridicità e attendibilità: il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell’esercizio, la chiara esposizione della reale condizione economico, patrimoniale e finanziaria dell’ente, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi genere. I dati rappresentati devono essere sostenuti da analisi di tipo storico e programmatico e da altri idonei parametri di riferimento.
- correttezza e comprensibilità: la formazione dei documenti di bilancio è caratterizzata dal rispetto formale e sostanziale delle norme che ne disciplinano la redazione e dalla chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali;
- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema del bilancio devono essere qualitativamente significative e quantitativamente rilevanti, ovvero in grado di influenzare i processi decisionali degli utilizzatori;

- flessibilità: i documenti di bilancio possono essere modificati per fronteggiare gli effetti derivanti da circostanze imprevedibili o straordinarie che si possono verificare durante la gestione. Le variazioni subite nel corso della gestione devono essere valutate e motivate in sede di rendiconto;
- coerenza esterna ed interna: il sistema di bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i principi di coordinamento della finanza pubblica. Assicura un nesso logico e conseguente fra programmazione, previsione, gestione e rendicontazione;
- comparabilità e verificabilità: i documenti, con il continuo rispetto dei principi contabili e l'indicazione di mutamenti strutturali ed eventi di natura straordinaria, devono poter essere comparabili nel tempo e nello spazio, al fine di verificare gli andamenti tendenziali e confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. La verificabilità dell'informazione è garantita attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile;
- pubblicità: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio esprime la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio.

Art. 8

I livelli dei documenti di bilancio

In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente di articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- programmazione esecutiva;
- gestione;
- rendicontazione.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Sezione I – La Programmazione

Art. 9

La programmazione

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

L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscono un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentono di trasformare gli obiettivi strategici in obiettivi specifici. In particolare:

- a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento;
- b) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere;
- c) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

Art. 10

Gli strumenti della programmazione

Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo.

Secondo quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni), gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

1. il Documento unico di programmazione (DUP);
2. il bilancio di previsione finanziario
3. il piano esecutivo di gestione;
4. il piano degli indicatori di bilancio;
5. l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
6. le variazioni di bilancio;
7. il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 11

Relazione di inizio mandato

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

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

La relazione, oltre ai contenuti richiamati nel comma precedente, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

La Relazione è trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Art. 12 Documento Unico di Programmazione

Il Documento unico di programmazione, 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:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ne ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

Con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 13 Predisposizione e approvazione del DUP

Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i responsabili di posizione organizzativa, per le rispettive competenze.

Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- a) individuazione degli indirizzi strategici;
- b) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- c) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

Il DUP viene approvato dalla Giunta e trasmesso entro il 20 luglio al Consiglio Comunale per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio.

L'esito della discussione in Consiglio Comunale non si sostanzia in un voto di approvazione, bensì nella formulazione di proposte, raccomandazioni, suggerimenti, osservazioni.

Art. 14 Nota di aggiornamento al DUP

Entro il 15 novembre la Giunta presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad:

- a) aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- b) aggiornare i programmi di spesa, con l'indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa

La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

Sezione II – Il Bilancio di previsione

Art. 15

Bilancio di previsione finanziario

Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle entrate e delle spese relative ai programmi indicati nel Documento Unico della Programmazione.

Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

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

- la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili della veridicità e della coerenza.

Art. 16

Iscrizione del risultato di amministrazione

L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'avanzo di amministrazione non vincolato, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000, non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione.

Le entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 17

Fondo di riserva

Secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel, nella parte corrente del bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo

non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.

Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, il limite minimo previsto è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.

Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

Art. 18

Fondo crediti di dubbia esigibilità

Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti", 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.

La determinazione del fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata.

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.

Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione.

Art. 19

Percorso di formazione del bilancio

Secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie e complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici approvati con il DUP definisce:

- a) la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- b) i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Generale.

Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziari e/o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- a) la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
- b) la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati, di cui all'art. 172 del Tuel.

Art. 20 Approvazione del bilancio

La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'Organo di revisione, che esprime parere entro il termine di cui al successivo articolo 120.

Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati, il Documento unico di programmazione e la relazione dell'organo di revisione è trasmesso al Presidente del Consiglio mediante deposito presso la Segreteria per consentire l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del Segretario Generale, mediante pubblicazione sul sito web dell'ente e comunicazione immediata a cura del Presidente del Consiglio ai capigruppo consiliari.

Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti, dal giorno successivo alla comunicazione di cui al comma precedente, allo schema di bilancio entro 10 giorni lavorativi (nel conteggio dei giorni lavorativi vanno esclusi le giornate di sabato e domenica ed eventuali festività).

Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili dal Presidente del Consiglio, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, a condizione che:

- a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Gli emendamenti dichiarati procedibili sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.

Art. 21 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione III – Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 22

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione ed ha valenza annuale.

Con il piano esecutivo di gestione la Giunta, su proposta del Segretario Generale, determina e assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo di gestione:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi e tra i diversi centri di responsabilità;
- b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione;
- c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f) definisce le modalità ed i tempi per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
- g) autorizza la spesa.

Art. 23

Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

Il piano esecutivo di gestione è costituito da:

- a) una parte programmatica che contiene le linee guida per l'attuazione dei progetti ed eventuali azioni, definisce gli obiettivi di gestione e indica i risultati attesi;
- b) una parte finanziaria che contiene la quantificazione delle risorse destinate a ciascun progetto o azione ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi;

Per ciascun progetto ed eventuale azione il piano esecutivo contiene:

- a) il centro di responsabilità a cui è assegnato;
- b) linee attuative della gestione;
- c) obiettivi attesi (performance);
- d) indicatori per la valutazione dei risultati;
- e) il budget
- f) risorse umane e strumentali

Art. 24

Definizione di centro di responsabilità

Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) progetti ed obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 25
Le linee attuative della gestione

Le linee attuative dei progetti e delle eventuali azioni rappresentano la formalizzazione degli indirizzi e definiscono con chiarezza le modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili di posizioni organizzative.

Le linee attuative non completamente definite richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'impegno di spesa da parte del responsabile del servizio.

Art. 26
Obiettivi di gestione

Gli obiettivi rappresentano le finalità ed i risultati che si vogliono perseguire con l'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione.

Gli obiettivi devono essere:

- specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili
- corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati

Art. 27
Pareri sul Piano Esecutivo di gestione

La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a) parere di regolarità tecnica del Segretario Generale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Art. 28
Adozione del Piano Esecutivo di Gestione in esercizio provvisorio

Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la Giunta, con apposita delibera da adottarsi entro il mese di gennaio, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3, del Tuel.

Sezione IV – Le variazioni di bilancio e di P.E.G.

Art. 29

Variazioni di bilancio

Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'art. 175 del Tuel.

Nelle variazioni di bilancio sono rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

Art. 30

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

La Giunta con propria deliberazione approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'art. 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

Art. 31

Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

I responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'art. 175, comma 5-quater del D. Lgs. N. 267/2000.

In tal caso il responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta, ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili e a darne comunicazione ai responsabili richiedenti.

Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del responsabile del servizio finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

Art. 32

Assestamento di bilancio

L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio.

L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

Art. 33

Variazioni di peg

Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del D. Lgs. N. 267/2000, e possono essere adottate

entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 34 Prelevamenti dai fondi di riserva

L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con determina sindacale con le modalità di cui all'art. 166 del Tuel entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Il responsabile di servizio che necessita per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa corrente insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento del bilancio che intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario che, previa verifica della consistenza del fondo, predispone l'atto da sottoporre al Sindaco.

Il responsabile del servizio finanziario comunica le determine del prelevamento del fondo di riserva al Presidente del Consiglio. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione I – Le Entrate

Art. 35 Risorse dell'Ente

Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.

Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio di previsione nel loro importo integrale.

Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art. 36 Fasi delle entrate

Le fasi dell'entrata sono le seguenti.

- 1) accertamento;
- 2) riscossione;
- 3) versamento.

Art. 37 Accertamento

L'entrata è accertata, quando sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, l'ammontare del credito, il soggetto od i soggetti debitori, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del Tuel e dall'allegato 4.2 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni, che di regola cade entro il termine dell'esercizio in corso, nonché il relativo importo.

L'accertamento delle entrate avviene con le disposizioni di cui all'art. 179 del Tuel:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate compensative delle spese del titolo "Servizi per conto di 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.

Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

L'accertamento delle entrate è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietata l'accertamento attuale di entrate future.

Art. 38 Riscossione

La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere, o di altri incaricati della riscossione, delle somme dovute all'ente.

La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

Gli ordinativi di incasso, distinti a seconda che si riferiscono in conto competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere i seguenti elementi:

- numero progressivo per esercizio senza separazione tra conto competenza e conto residui
- esercizio finanziario e data di emissione
- denominazione dell'Ente
- indicazione del debitore
- causale
- importo da riscuotere in cifre e lettere
- codifica di bilancio e codice SIOPE
- eventuali vincoli di destinazione delle somme
- annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"
- codice della transazione elementare

Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

I titoli di cui al comma precedente estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal tesoriere e contrassegnati con la dizione "Estinzione parziale per l'importo di Euro _____". Tale eventualità deve essere segnalata al servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

I titoli completamente inesistenti sono annullati, quelli parzialmente inesistenti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e riemessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché di contributi di spettanza dell'ente, in alternativa al tesoriere il comune può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva, o in ambedue le forme, di tali entrate, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modifiche ed integrazioni

Art. 39 Versamento

Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di riscuotitori speciali, questi devono provvedere con le modalità indicate nei successivi articoli, al versamento alla tesoreria comunale.

Le entrate di cui al precedente comma riguardano di regola i diritti di segreteria e stato civile, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, i proventi delle pubbliche affissioni, dei bagni e delle piscine, le rette di refezione, le cauzioni, i recuperi ed i rimborsi.

Art. 40 Incaricati della riscossione

Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali, di cui al precedente articolo, i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati con formale provvedimento della giunta, i quali poi, ne effettuano il versamento alla tesoreria comunale.

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione di fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità, dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuati dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

Art. 41 Dotazione di marche segnatasse

Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche segnatasse, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del servizio finanziario.

Il servizio finanziario provvederà alla tenuta di apposito registro di carico e scarico delle marche segnatasse.

I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione delle marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche segnatasse entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la tesoreria comunale.

Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento.

L'ufficio suddetto provvede al riscontro ed all'emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.

Art. 42

Riscossioni dirette senza l'applicazione di marche segnatasse.

Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari, dati in carico dal servizio finanziario

Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

Le somme, come sopra riscosse vengono versati alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti.

I servizi interessati alle riscossione diretta dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

Sui registri dei bollettari il servizio finanziario dovrà annotare:

- a) il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
- b) la data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza;
- c) la data di restituzione del bollettario consunto.

Art. 43

Riscossione tramite conto corrente postale

Al fine di agevolare i cittadini interessati l'espletamento delle procedure per il pagamento al comune di particolari proventi e diritti il Sindaco, o suo delegato, può autorizzare l'uso del conto corrente postale. In tal caso al versamento delle somme alla tesoreria comunale si provvederà, su iniziativa dell'ufficio cui i versamenti si riferiscono.

Gli ordinativi di incasso per il prelevamento dovranno essere firmati dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 44

Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

Le somme di cui al precedente comma vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati, ovvero siano estinti per prescrizione o riconosciuti insussistenti od inesigibili.

E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del Tuel e che, comunque, non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per la eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta

o dubbia esigibilità, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile del servizio competente. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1

Sezione II – Le Spese

Art. 45 Spese dell'Ente

L'assegnazione della spesa è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 169, I comma, del D.Lvo 267/00

Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentono di rilevare distintamente le fasi dell'attività gestionale.

Art. 46 Fasi della spesa

Sono fasi della spesa :

- 1) l'impegno;
- 2) la liquidazione;
- 3) l'ordinazione;
- 4) il pagamento.

Art. 47 Prenotazione dell'impegno

La prenotazione dell'impegno costituisce una fase della spesa facoltativa e propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno. Ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni della Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

La prenotazione dell'impegno adottata con determinazione dei responsabili di servizio 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'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000.

Le determinazioni di prenotazioni di impegno sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per il rilascio del visto di regolarità contabile e per le conseguenti registrazioni contabili.

Gli impegni prenotati ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del responsabile del servizio finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

Le prenotazioni delle spese di investimento per lavori pubblici concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del Tuel alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il responsabile del servizio finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spesa.

Art. 48 Impegno di spesa

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

- la somma da pagare
- il soggetto creditore
- la ragione del debito
- la scadenza del debito
- il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
- gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni
- il programma dei relativi pagamenti

Il responsabile della posizione organizzativa che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica della legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- la natura ricorrente o non ricorrente della spesa
- la presenza di eventuali vincoli di destinazione
- le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato
- la competenza economica

Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile, da rendersi entro 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio proponente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

Art. 49 Impegni di spesa automatici

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di uno specifico provvedimento, viene costituito automaticamente l'impegno di spesa per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori

- per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente. Se l'importo non è esattamente determinato, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa per un importo non superiore alla spesa registrata dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Art. 50

Impegni di spesa ad esigibilità differita

Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione.

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

A seguito dell'aggiornamento del crono programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato.

Art. 51

Impegni di spesa pluriennali

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

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

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, nei limiti delle previsioni del bilancio.

Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Art. 52

Validità dell'impegno di spesa

L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

Art. 53 Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:

- la liquidazione tecnica che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
- la liquidazione amministrativa che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente dell'atto con il quale, 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;
- la liquidazione contabile che consiste nel riscontro, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale.

Art. 54 Regolarità contributiva

Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del D.L. 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.

Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

Copia semplice del DURC deve essere allegata all'atto di liquidazione. In alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza, nonché le relative risultanze.

In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura, il responsabile del servizio competente effettuerà 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'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 55 Tracciabilità dei flussi finanziari

Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche e integrazioni. A tal fine:

- le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal servizio che ha ordinato la spesa e trasmesse al servizio finanziario per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità
- 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.
- 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 presso il fornitore
- I relativi mandati potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

Art. 56 Ordinazione

Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'adempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve

essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 57 Pagamento

Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento, effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamenti, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Art. 58 Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del decreto legislativo n. 118/2015 e successive modificazioni.

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 59

Parere di regolarità tecnica

E' sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.

Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi.

L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta l'attestazione in ordine a:

1. regolarità della documentazione;
2. rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
3. conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
4. coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e i progetti del documento unico di programmazione; coerenza della determinazione con i programmi e progetti del documento unico di programmazione e con il piano esecutivo di gestione;
5. compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazioni, attesta, inoltre, la sussistenza del requisito che consente:

1. durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
2. durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovuti in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero essere assolti per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente.

Art. 60

Parere e visto di regolarità contabile

E' sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili di posizione organizzativa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali ovvero comporti impegno o prenotazione di spesa.

E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che comporti impegno o prenotazione di spesa o diminuzione di entrata o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali.

L'accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi precedenti riguarda, in particolare:

- il rispetto delle competenze proprie, assegnate con i PEG, dei soggetti che adottano i provvedimenti;

- la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- la regolarità della documentazione;
- l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
- la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari e economico-patrimoniali;
- il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;

In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

Il parere contrario alla proposta di atto, o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

I provvedimenti di indirizzo politico e che, comunque, non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile.

Art. 61

Attestazione di copertura finanziaria della spesa

L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno o prenotazione di spesa. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico degli esercizi successivi, del bilancio pluriennale.

Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.

Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 62

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, entro dieci giorni dalla conoscenza, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. E' tenuto, altresì, a presentare le proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fatte salve le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Municipale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario.

La Giunta Municipale provvede ad adottare o a proporre Al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione.

Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 63

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni del Consiglio Comunale o delle Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione.

Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

1. contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
2. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
3. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
4. sono incompatibili con le risorse umane e strumentali di ciascun programma di spesa;
5. contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

1. dal Segretario Generale con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili de servizi;
2. dal responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è chiamato ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
3. dal responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri di bilancio che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati sono da considerare inammissibili.

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

L'inammissibilità 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, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.

L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal Sindaco ed impedisce la trattazione della proposta fino a quando non vengano apportate le necessarie modifiche.

Sezione IV – Equilibri di bilancio

Art. 64

Controllo degli equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio e, in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future.

Ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio ed ha per oggetto:

- equilibrio economico-finanziario;
- equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- equilibri nella gestione degli investimenti;
- equilibri di cassa;
- equilibri di patto di stabilità/pareggio di bilancio;
- equilibri nella gestione dei residui.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi della finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Esso prevede il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario generale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

Il responsabile del servizio finanziario tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute:

- verifica il permanere degli equilibri finanziari;
- suggerisce eventuali azioni correttive.

Art. 65

Debiti fuori bilancio

Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio per le fattispecie di cui all'art. 194 del D. Lgs. N. 267/2000 e l'adozione dei provvedimenti necessari per il loro ripiano.

Per il finanziamento delle suddette spese l'ente, 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.

Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate, è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.

Art. 66 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Tuel e dal presente regolamento

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità finanziaria provvede ad:

- istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- istruire i provvedimenti necessari per il riconoscimento dei debiti di cui all'art. 193 del Tuel;
- proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione;
- proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno;
- proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti di indebitamento;
- proporre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'organo consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 67

Programmazione degli investimenti

L'ente può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma:

- assunzioni di prestiti con la cassa depositi e prestiti o con altri istituti di credito;
- contributi per il rilascio di concessioni di edificare e relative sanzioni;
- contributi per l'esecuzione di opere pubbliche:
- dallo stato;
- da altri enti del settore pubblico interno ed internazionali;
- da privati;
- prezzo cessione aree e fabbricati ex legge nn.167 e 865;
- corrispettivo di alienazioni e trasformazioni patrimoniali .

Possono essere inoltre destinate al finanziamento di investimenti le eventuali disponibilità derivanti da:

- eccedenza di entrate correnti su spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti (rilevate in sede di formazione del bilancio preventivo);
- maggiori entrate correnti (accertate dopo l'approvazione del bilancio preventivo);
- avanzo di amministrazione;
- entrate una tantum;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione di un investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dal consiglio. Gli oneri finanziari sono comprensivi, in quanto ne ricorrano i presupposti, dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente. Di quanto sopra dà atto la giunta in sede di approvazione del progetto o del piano esecutivo.

Art. 68

Piani economico-finanziari

Per i progetti relativi alla realizzazione delle opere pubbliche, il Consiglio comunale, ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 201 del D.L.vo n. 267/00, deve con apposito atto approvare il piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

La deliberazione che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo, o dell'emissione del prestito obbligazionario.

Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera ed in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento economico-finanziario, ed i ricavi.

I predetti piani sono integrati nel Documento Unico della Programmazione e costituiscono allegato obbligatorio dello stesso sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

Art. 69 Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa.

Il responsabile del servizio interessato, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

- andamento del mercato finanziario;
- struttura dell'indebitamento dell'ente;
- entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

TITOLO V – LA TESORERIA

Art. 70

Affidamento del Servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato mediante pubblico incanto, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni ad una azienda di credito.

La durata del servizio di tesoreria è di regola 5 anni.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare.

Art. 71

Funzioni del Tesoriere

Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del comune, con le modalità indicate all'art. 221 del d.lvo n. 267/00. I depositi e i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal responsabile del servizio finanziario.

Le riscossioni avvengono previa emissione del relativo titolo da parte del comune. Il Tesoriere accetta, anche senza previa autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

I pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, le rate dei mutui in ammortamento, ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

Le riscossioni e i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente, rispettivamente con ordinativi di incassi e di pagamento.

La contabilità del Tesoriere deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.

Art. 72

Capitolato d'onori

Al contratto di tesoreria è annesso uno speciale capitolato che disciplina quanto segue:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il compenso annuo;
- c) l'orario per l'espletamento del servizio;
- d) l'ammontare della cauzione;
- e) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- f) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- g) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- h) il regolamento dei rimborsi spese;

- i) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- j) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- k) le anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lvo n. 267/00;
- l) la formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune;
- m) l'eventuale impegno a concedere finanziamenti all'ente per spese in conto capitale;
- n) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su istanza del creditore, i crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009;
- o) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

Il tesoriere tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 73 Verifiche di cassa

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario, o suo delegato.

In ogni cambiamento del sindaco e in occasione del cambiamento del tesoriere si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 224 del D.Lvo n. 267/00.

Di ogni verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, si stende verbale in duplice esemplare sottoscritto dagli intervenuti, uno da consegnarsi al tesoriere un altro da conservarsi nell'ufficio comunale.

Art. 74 Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere

Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione;
- b) copia dei provvedimenti di modificazione del bilancio;
- c) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate da versare nel conto di tesoreria;
- d) i bollettari di riscossione che possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- e) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- f) la firma autografa del responsabile del servizio finanziario;
- g) l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
- h) copia del regolamento di contabilità;
- i) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione.

Art. 75 Obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e della convenzione di cui al precedente articolo 66 del presente regolamento.

A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

In particolare, il Tesoriere deve tenere costantemente aggiornato il registro di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari delle riscossioni;
- b) registro dei ruoli e liste di carico;
- c) ordinativi di pagamento, distinti per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- d) ordinativi di riscossione, distinti ed ordinati come sopra;
- e) i verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
- f) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- g) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

Il tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

Il tesoriere deve, entro il giorno successivo, segnalare al comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

Il medesimo deve altresì a cadenza settimanale o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al comune la situazione complessiva del servizio avendo particolare riguardo:

- al totale delle riscossioni effettuate;
- alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativi di incasso;
- agli ordinativi non ancora eseguiti;
- al totale dei pagamenti effettuati;
- alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- ai mandati non ancora pagati.

Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti di residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Il tesoriere nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto ad osservare le disposizioni sulla tesoreria unica dettate dalla legge n. 720 del 1984 e relative disposizioni integrative ed applicative, in quanto ne ricorrono i presupposti.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo l'art. 218 del D.L.vo n. 267/00.

Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso.

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previste dall'art. 159 del D.Lvo n. 267/00.

Art. 76
Anticipazioni di Tesoreria

In caso di esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

A tal fine, La Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione entro i limiti stabiliti dall'articolo 222 del Tuel.

Le anticipazioni di cassa sono attivate dal Tesoriere dopo avere accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, e sono utilizzate nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi ad obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate, ovvero secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria dovuti dall'ente sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione I – Le scritture contabili

Art. 77

Sistema di contabilità

L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del Tuel, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

1. la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
2. la contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare i fatti incidenti sul patrimonio dell'ente.
3. la contabilità economica rileva i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri della competenza economica.

Per la tenuta delle scritture contabili l'ente si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.

Art. 78

La contabilità finanziaria

L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. 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.

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

- cronologia delle registrazioni;
- inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- tracciabilità delle operazioni rilevate con supporto informatico.

Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

- gli stanziamenti di bilancio;
- le variazioni sugli stanziamenti;
- gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
- gli impegni e i pagamenti;
- i residui attivi e passivi;
- le maggiori o minori entrate e le minori spese;
- le fatture emesse e ricevute;

- le liquidazioni avvenute;
- la disponibilità sugli stanziamenti.

I fatti amministrativi vengono rilevati, in ordine sistematico e cronologico, mediante i seguenti registri:

1. il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
2. il libro mastro in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate e impegnate, le somme riscosse e pagate;
3. il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui si riporta la consistenza iniziale delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
4. il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 79

La contabilità patrimoniale

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, per consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione che per qualsiasi altra causa, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

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

Art. 80

La contabilità economica

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo della competenza economica dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente al fine di valutarne la convenienza economica.

Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

L'ente adotta il sistema di contabilità economica più idoneo alle proprie caratteristiche ed esigenze in modo tale che sia garantita la riconciliazione dei fatti di gestione ed il raccordo delle variazioni intervenute nel conto del bilancio con il conto economico ed il conto patrimoniale.

Art. 81

La contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime di impresa (attività commerciali) le scritture contabili e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai 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 e alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Sezione II – Il Rendiconto

Art. 82 Rendiconto della gestione

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto patrimoniale.

Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali.

Sono allegati al rendiconto:

- la relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio;
- la relazione dei revisori dei conti prevista dall'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità/pareggio di bilancio.

Art. 83 Conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione. E' redatto utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 84 Risultati finanziari

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.

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

Il risultato contabile di amministrazione tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria E' determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre e dei residui attivi finali, dedotti i residui passivi finali.

Il risultato di amministrazione si collega al risultato dell'esercizio precedente e 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.

Art. 85 Avanzo di amministrazione

L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi. E' distinto in fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale, fondi di ammortamento e fondi non vincolati.

L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio Comunale. In fase di predisposizione di bilancio o nel corso dell'esercizio, può essere applicato l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, per le finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'articolo 187 del Tuel. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati nell'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 86 Disavanzo di amministrazione

Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e, inderogabilmente, nei primi due immediatamente successivi.

Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di riequilibrio di bilancio.

Art. 87 Conto economico

Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio, nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia risultati economici intermedi connesse alle diverse gestioni dell'ente ed il risultato economico della gestione.

Art. 88 Conto del patrimonio

Il conto del patrimonio accoglie le attività e passività dell'ente e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

Sezione III – Modalità di formazione del rendiconto

Art. 89

Conto del tesoriere

Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Tuel, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il conto del tesoriere è reso entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D. Lgs. n. 118/2011.

Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
- ordinativi di riscossione e di pagamento;
- quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte di Conti.

Art. 90

Conto degli agenti contabili interni

Gli agenti contabili interni, , in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del Tuel, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione, per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Il conto della gestione è reso all'ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio secondo le modalità di cui all'art. 233 del Tuel, in conformità al modello ufficiale approvato con il D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 91

Resa del conto della gestione

La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.

In particolare tali operazioni consistono:

- nella emissione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento a copertura delle operazioni di cassa effettuate autonomamente dal tesoriere;
- nella commutazione dei mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale;
- nell'annullamento di ordinativi di incasso non riscossi alla data del 31 dicembre;
- nella rilevazione della restituzione dell'anticipazione ricevuta dall'economista;
- nella effettuazione di tutte le altre rilevazioni volte a riportare la concordanza tra le scritture della contabilità finanziaria e i conti degli agenti contabili.

Art. 92

Parificazione dei conti della gestione

A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente.

Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario da atto delle verifiche svolte ed attesta la concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente.

Art. 93

Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

Spetta a ciascun responsabile di posizione organizzativa, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, la verifica in ordine ai requisiti del mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili di posizione organizzativa, entro il 15 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

I responsabili di posizione organizzativa, entro il 5 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
- i residui attivi da re imputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con l'indicazione dell'esercizio di scadenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- i residui da eliminare, indicando le motivazione;
- i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Municipale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata dal parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E', altresì, vietato il mantenimento di accertamenti ed impegni per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non è esigibile.

Art. 94

Relazione illustrativa della giunta al rendiconto

Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione illustrativa della giunta, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D. Lgs. n. 118/2011.

La relazione illustrativa esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Essa evidenzia i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza e valuta i principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni iniziali e rispetto ai risultati conseguiti negli anni precedenti, motivando le cause che li hanno determinati.

Art. 95

Approvazione del rendiconto

La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati sono sottoposti entro il 20 marzo all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del Tuel.

La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'ufficio di segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.

Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, gli interessati possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 96

Pubblicazione del rendiconto

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito Internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modifiche e integrazioni

Art. 97

Il controllo di gestione – Rinvio

Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento.

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione I – Patrimonio

Art. 98

Classificazione del patrimonio

Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

- beni demaniali;
- beni patrimoniali indisponibili;
- beni patrimoniali disponibili.

Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati nell'art. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.

Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente, come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile.

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito e, comunque, tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

Il passaggio di beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.

I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 99

Gestione del patrimonio

La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

- destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
- garantire la vigilanza sui beni;
- garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
- osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Art. 100

Valutazione del patrimonio

La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che durante l'esercizio determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio che per effetto di qualsiasi altra causa.

Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D. Lgs. n. 118/2011.

Sezione II – Inventari

Art. 101 Classificazione degli Inventari

L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione, valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data.

Ai fini della formazione dell'inventario i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

La classificazione dei beni deve tenere conto che:

- appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, ponti, scarpate, sottopassaggi, gallerie, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, fognature, gasdotti, canali e laghi artificiali, cimiteri, mercati, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, fontane, diritti demaniali sui beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di uffici pubblici o pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, teatri, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, aree adibiti a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, libri e raccolte di leggi e decreti, quadri, ecc.) nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.;
- appartengono al patrimonio disponibile i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non destinati direttamente all'uso pubblico, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

Art. 102 Tenuta degli Inventari

Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:

- inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
- inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili,
- inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
- inventario dei beni mobili patrimoniali;
- inventario dei crediti;
- inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
- inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
- prospetto riassuntivo degli inventari;
- inventario delle cose di terzi avute in deposito.

La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni e, per ciascuna unità elementare, l'indicazione necessaria alla sua identificazione.

Art. 103
Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- luogo e denominazione;
- riferimenti catastali, estimo o rendita imponibile;
- titoli di provenienza;
- estensione;
- reddito;
- valore;
- servitù, pesi, e oneri di cui sono gravati;
- consegnatario del bene.

Art. 104
Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- data di acquisizione;
- denominazione, descrizione e categoria di appartenenza del bene;
- qualità e quantità e uso cui sono destinati;
- valore;
- consegnatario del bene.

Art. 105
Beni mobili non inventariabili

Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, i seguenti beni:

- cancelleria e stampati di uso corrente;
- attrezzi in normale dotazione degli automezzi,
- attrezzi di lavoro in genere;
- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 500,00, oltre Iva, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità dei beni.

I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Art. 106
Inventario dei debiti e dei crediti

Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

- il soggetto;
- l'oggetto e la natura;
- il titolo giuridico;
- l'importo, la scadenza e la modalità di estinzione;
- eventuali garanzie;
- l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.

Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del bilancio ed al conto del patrimonio:

Art. 107 Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

- incapacità di riscuotere;
- mancata decadenza dei termini prescrizionali.

I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio, nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria (all.4/2 al D. Lgs. n. 118/2011). Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile.

I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile di posizione organizzativa competente in sede di riaccertamento dei residui attivi.

Art. 108 Inventario delle cose di terzi avuti in deposito

Questo inventario comprende i beni di terzi ricevuti dal comune in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 del codice civile.

Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione del carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della compilazione dell'inventario, nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.

Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tuttora in deposito.

Art. 109 Aggiornamento degli Inventari

Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Nel corso dell'esercizio dovranno essere registrati i seguenti elementi:

- acquisti ed alienazioni;
- interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc) che incidano direttamente sul valore del bene;
- interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamento, rimanenze, ecc.).

Tutte le variazioni rilevate dagli inventari confluiscono sul conto del patrimonio

Art. 110 Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, elencati nel precedente articolo 104, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili con apposito verbale.

I consegnatari di beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi comunali.

Il verbale di consegna deve contenere le seguenti indicazioni:

- generalità del consegnatario;
- qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- destinazione dei beni.

Al verbale è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili sino a quando non ne ottengono formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del responsabile del servizio che ha in consegna i beni. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrati omissioni, dolo o colpa grave.

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 111

Organo di revisione economico-finanziaria

La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello statuto all'organo di revisione.

L'organo ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

Il collegio impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

L'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:

- Può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- Riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
- Partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- Partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari;
- i singoli componenti possono eseguire ispezioni e controlli individuali riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale;
- Riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

Art. 112

Modalità di selezione dell'organo di revisione economico-finanziario

Gli aspiranti a ricoprire la carica di presidente o componente dell'organo di revisione, sono scelti mediante estrazione a sorte tra i professionisti residenti in Sicilia, iscritti nel registro dei revisori legali di cui al D.Lgs. 39/2010, nonché tra gli iscritti all'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili e siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione da almeno 10 anni nel registro dei revisori legali o all'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili
- Avere svolto almeno due incarichi di revisore dei conti presso enti locali, ciascuno per la durata di tre anni;
- Conseguimento, nell'anno precedente, di almeno 10 crediti formativi per avere partecipato a corsi e/o seminari formativi in materia di contabilità pubblica e gestione economico-finanziaria degli enti territoriali.

Le funzioni di Presidente sono esercitate dal componente che ha svolto il maggior numero di incarichi di revisore presso enti locali e, a parità di incarichi, tali funzioni sono assunte da chi le ha esercitate nell'ente di maggiore dimensione demografica.

Art. 113

Elezione, accettazione della carica, incompatibilità e ineleggibilità

L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata esecutività.

La deliberazione di cui al comma 1 del presente articolo deve essere notificata agli interessati entro 10 giorni dalla sua esecutività.

I revisori eletti devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 8 giorni dalla notifica della delibera. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione rese nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed inesigibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

Alle norme relative alla incompatibilità e alle ineleggibilità previste per i revisori all'art. 236 del Tuel sono aggiunte le seguenti:

- a) il coniuge, nonché i parenti e affini, entro il IV grado, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale in carica, del Segretario e dei dipendenti dell'ente aventi funzioni di responsabile di servizio;
- b) gli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale;
- c) coloro che hanno ricevuto formale incarico di collaborazione con l'Ente o con l'Amministrazione, dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

I componenti del collegio possono assumere incarichi in altri Enti come previsto dalla normativa nazionale e regionale.

I nominativi dei revisori eletti devono essere comunicati, a cura del segretario comunale al Tesoriere Comunale entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di elezione.

Art. 114 Trattamento economico

Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del Tuel il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborso spese spettanti a ciascun componente del collegio entro i limiti di legge. Il compenso spettante al presidente è maggiorato del 50 % rispetto a quello attribuito a ciascun componente.

Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato sino ai limiti massimi di cui all'art. 241, commi 2 e 3 del Tuel.

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.

Art. 115 Insediamento

Avvenute le accettazioni della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il collegio dei revisori per la seduta di insediamento.

La seduta di insediamento deve essere tenuta alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Presidente del Consiglio, del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.

Nella stessa seduta il collegio dei revisori deve essere edotto delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano, nonché della decorrenza della nomina. Deve essere inoltre,

seppur sommariamente, informato della situazione contabile, finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Ente.

Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti

Art. 116 Durata dell'incarico

Il collegio dura in carica tre anni decorrenti dalla esecutività della delibera di elezione.

Ove si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

Art. 117 Cessazione, decadenza e sostituzione

Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza del fatto impeditivo.

Il revisore decade dall'incarico per:

- la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive o a tre sedute del collegio, o a tre sedute del consiglio, delle commissioni consiliari o della giunta, ove invitati e nelle quali vengono trattate materie di competenza specifica dell'organo di revisione;
- sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione attivando le procedure previste per i comuni della Sicilia.

Art. 118 Stato giuridico dei revisori

I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso a tutti gli atti.

I revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica e nei sei mesi successivi, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 119 Funzioni del Presidente

Il Presidente convoca, anche per le vie brevi, e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro per ciascuna seduta. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.

Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai componenti del collegio. In tali casi i componenti incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.

Il Presidente firma gli atti fiscali del Comune, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 120 Sedute e deliberazioni

Il Collegio dei revisori impronta la sua attività al criterio della collegialità.

Le sedute del Collegio sono valide con la presenza di almeno due componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del presidente.

Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Presidente del Consiglio, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Collegio altri Amministratori o dipendenti comunali.

Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede comunale.

Art. 121 Funzioni di collaborazione, controllo e vigilanza

L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio stesso.

La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare.

L'organo di revisione in particolare:

- vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta e indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
- provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del Tuel;
- formula pareri sulle proposte di deliberazioni di competenza consiliare di cui all'art. 239 del Tuel nei termini previsti dal successivo articolo;
- esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del Tuel;

- effettua controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità/pareggio di bilancio.

L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta la conformità dei dati del rendiconto alle risultanze della gestione e può formulare rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità.

La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire tempestivamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Prima della formalizzazione definitiva del rilievo, l'organo di revisione deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare applicabile.

Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 122

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

L'organo di revisione esprime parere sulla proposta del bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 15 giorni dal ricevimento. Il parere deriva da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità 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 intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'organo consiliare, salvo motivato diniego o accettazione in difformità.

In caso di presentazione di emendamenti da parte dei consiglieri comunali allo schema di bilancio, deve formulare ulteriore parere entro il termine di cui all'art. 20 del presente regolamento.

Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta, che può essere effettuata anche per le vie brevi. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal Tuel.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Generale e dai funzionari interessati e trasmessa al Presidente del Collegio anche con posta elettronica.

Su richiesta anche di un solo consigliere comunale indirizzata al Presidente del Consiglio, si possono richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta all'organo di revisione, dovrà darne immediata motivazione, a tal scopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

L'organo di revisione deve esprimersi non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza, nonché proposte sulla ottimizzazione della gestione. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

Le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine può essere ridotto a due giorni.

TITOLO IX – NORME FINALI

Art. 123 Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario generale, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere e all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito Internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 124 Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge.

A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabili ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 125 Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 27 giugno 1996 e le modifiche apportate con deliberazione commissariale n. 55 del 30 novembre 2001.