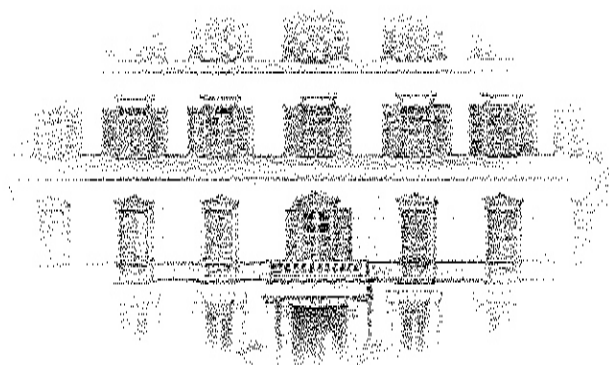


Libero Consorzio Comunale di Agrigento



Regolamento di Contabilità

Art. 152 TUEL

SOMMARIO

CAPO I - ASPETTI GENERALI	4
TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO	4
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	4
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 2 - Il Servizio Finanziario: funzioni	4
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	5
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile	5
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria.....	6
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario.....	7
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	7
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE	8
Art. 8 - Competenze dei Dirigenti di Settore	8
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE	9
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE	9
Art. 9 - La programmazione	9
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO	9
Art. 10 - Relazione di inizio mandato.....	9
TITOLO III - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	10
Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	10
Art. 12 - La programmazione degli enti strumentali.....	10
TITOLO IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE	11
Art. 13 - Il processo di bilancio	11
Art. 14 - Il bilancio di previsione	13
Art. 15 - Iscrizione del risultato di amministrazione	14
Art. 16 - Fondo di riserva	14
Art. 17 - Fondo di riserva di cassa.....	15
Art. 18 - Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata.....	15
Art. 19 - Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa.....	15
Art. 20 Fondo Crediti di dubbia Esigibilità	16
Art. 21 Altri fondi accantonamento	16
Art. 22 - Allegati al bilancio e Nota integrativa	17
Art. 23 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.	17
TITOLO V - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	17
Art. 24 - Il piano esecutivo di gestione.....	17
Art. 25 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione	18
Art. 26 - Adozione del P.E.G.....	18
Art. 27 - Adozione del P.E.G. in esercizio provvisorio	18
Art. 28 - Budget delle spese.....	18
Art. 29 - Piano degli indicatori	19
TITOLO VI - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	19
Art. 30 - Variazioni di bilancio.....	19
Art. 31 - Variazioni di bilancio da parte dell'Organo Esecutivo	20
Art. 32 - Variazioni di bilancio da parte del Ragioniere Generale	20
Art. 33 - Assestamento del Bilancio	21
Art. 34 - Debiti fuori bilancio	21
Art. 35 - Variazioni di peg.....	22
Art. 36 - Variazioni di peg da parte del Ragioniere Generale.....	22
CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	23
TITOLO I - LE ENTRATE	23
Art. 37 - Risorse dell'Ente	23
Art. 38 - Fasi delle entrate	23
Art. 39 - Disciplina dell'accertamento delle entrate	23
Art. 40 - Riscossione delle entrate.....	24
Art. 41 - Versamento delle entrate.....	24
Art. 42 - Residui attivi	24
Art. 43 - Cura dei crediti arretrati	25
TITOLO II - LE SPESE	25
Art. 44 - Spese dell'Ente.....	25
Art. 45 - Prenotazione dell'impegno	25

Art. 46 - Prenotazione delle spese d'investimento.....	26
Art. 47 - Impegno di spesa.....	26
Art. 48 - Impegni di spesa automatici.....	27
Art. 49 - Impegni pluriennali.....	27
Art. 50 - Fatturazione elettronica.....	27
Art. 51 - Liquidazione.....	28
Art. 52 - Reimputazione degli impegni non liquidati.....	29
Art. 53 - Ordinazione.....	29
Art. 54 - Intestazione dei mandati di pagamento.....	30
Art. 55 - Il pagamento.....	30
Art. 56 - Residui passivi.....	31
TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO.....	31
Art. 57 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	31
Art. 58 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	32
Art. 59 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.....	32
Art. 60 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.....	33
Art. 61 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio.....	33
TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	33
Art. 62 - Il sistema dei controlli interni.....	33
Art. 63 - Tipologia dei controlli interni.....	33
Art. 64 - Rinvio.....	34
TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	34
Art. 65 - Funzioni del Tesoriere.....	34
Art. 66 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	34
Art. 67 - Rapporti tra Tesoriere e Ente.....	34
Art. 68 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere.....	35
Art. 69 - Obblighi del Tesoriere.....	35
Art. 70 - Verifiche ordinarie di cassa.....	36
Art. 71 - Verifiche straordinarie di cassa.....	36
Art. 72 - Anticipazioni di Tesoreria.....	36
Art. 73 - Gestione di Titoli e valori.....	37
Art. 74 - Registro di cassa.....	37
CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE.....	37
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	37
Art. 75 - Finalità del Rendiconto.....	37
Art. 76 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	37
Art. 77 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	38
Art. 78 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione.....	39
Art. 79 - Il conto del Bilancio.....	39
Art. 80 - Il conto economico.....	39
Art. 81 - Lo stato patrimoniale.....	39
Art. 82 - Stralcio dei crediti inesigibili.....	40
Art. 83 - Relazione sulla gestione.....	40
Art. 84 - Pubblicazione del Rendiconto.....	41
TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	41
Art. 85 - Bilancio Consolidato.....	41
Art. 86 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato.....	41
Art. 87 - Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato.....	42
Art. 88 - Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.....	42
TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	43
Art. 89 - Bilancio di fine mandato.....	43
CAPO V - SISTEMA CONTABILE.....	44
TITOLO I - SCRITTURE CONTABILI.....	44
Art. 90 - Sistema di contabilità.....	44
Art. 91 - Le rilevazioni contabili.....	45
Art. 92 - I registri contabili.....	45
Art. 93 - Contabilità fiscale.....	45
TITOLO II - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI.....	46
Art. 94 - Libro degli inventari e classificazione dei beni.....	46
Art. 95 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	47
Art. 96 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	47

Art. 97 - Consegnetari dei beni.....	48
Art. 98 - Beni mobili non inventariabili	48
Art. 99 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	48
Art. 100 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	48
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO	49
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	49
Art. 101 - Istituzione del servizio economale	49
CAPO VII - LA REVISIONE	49
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE.....	49
Art. 102 - Organo di Revisione	49
Art. 103 -Nomina dei Revisori.....	49
Art. 104 - Insediamento	50
Art. 105 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori	50
Art. 106 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori	50
Art. 107 - Assenze dalle sedute	51
Art. 108 - Stato giuridico dei Revisori.....	51
Art. 109 - Funzioni del Collegio dei Revisori	51
Art. 110 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	51
Art. 111 - Pareri dell'Organo di Revisione.....	52
Art. 112 - Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione	52
Art. 113 - Cessazione dalla carica	52
CAPO VIII - NORME FINALI.....	52
Art. 114 -Rinvio ad altre disposizioni	52
Art. 115 - Abrogazione delle norme precedenti.....	52

CAPO I
ASPETTI GENERALI
TITOLO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione
(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

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

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

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

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

TITOLO II
IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Il Servizio Finanziario: funzioni
(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

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

- a. la programmazione e i bilanci;
- b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h. i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Il Dirigente del settore Ragioneria Generale, che in prosieguo assume la denominazione di Ragioniere Generale, svolge le funzioni di coordinamento, vigilanza e controllo sull'attività finanziaria dell'Ente.

3. Il settore Ragioneria Generale, in prosieguo, per semplificazione, viene indicato come Ragioneria Generale.

Art. 3

Il Responsabile del Servizio Finanziario

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

1. Il Ragioniere Generale, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
- g) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h) predispone e sottoscrive, congiuntamente al Segretario Generale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

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

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

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

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Ragioniere Generale su ogni proposta di deliberazione qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, di norma entro 5 giorni dal suo ricevimento;

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

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità nello stanziamento di spesa su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata e quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione di accertamenti di entrata vincolata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali;

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Ragioniere Generale le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico, patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Ragioniere Generale, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

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

Art. 5

Visto di copertura finanziaria *(Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Ragioniere Generale, di norma entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali.

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

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

4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

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

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Ragioniere Generale è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

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

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente dell'Ente, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.

5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

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

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti dell'organo esecutivo dell'Ente o del Consiglio. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni per le quali il dirigente è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Ragioniere Generale, mediante il proprio parere di regolarità contabile;

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

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio o dal Presidente

dell'Ente, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente.

TITOLO III

COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 8

Competenze dei Dirigenti di Settore

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

1. Ai Dirigenti di settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, competono:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare alla Ragioneria Generale;
- b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre alla Ragioneria Generale;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione sulla gestione da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, alla Ragioneria Generale, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione alla Ragioneria Generale con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Ragioniere Generale rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

I Direttori dei Settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Ragioniere Generale ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE
TITOLO I
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

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

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

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011, la legge regionale n.15/2015 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione, il Presidente, il Segretario Generale, i responsabili dei servizi e il Direttore Generale ove nominato.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

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

TITOLO II
LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 10

Relazione di inizio mandato

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

1. Entro 70 giorni dall'inizio del mandato amministrativo, il Ragioniere Generale redige una relazione di inizio mandato e la sottopone all'approvazione del Presidente.

2. La relazione deve contenere tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria, patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

3) La relazione viene sottoscritta dal Presidente entro i successivi 20 giorni.

TITOLO III

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

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

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

1. Il D.U.P. si collega al documento degli indirizzi generali di governo approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alla Relazione di inizio mandato.

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

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

4. L'Organo esecutivo e i dirigenti responsabili dei settori dell'Ente individuano i programmi da realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici e i relativi obiettivi operativi, a tal fine concorrono la formazione del DUP tutti i dirigenti responsabili dei settori ognuno per le rispettive competenze.

5. La responsabilità del procedimento compete alla Ragioneria Generale.

6. Il parere di regolarità tecnica e contabile sul DUP è reso dal Ragioniere Generale;

7. Entro il 30 giugno l'organo esecutivo approva la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone al Consiglio entro il 31 Luglio, per le conseguenti deliberazioni.

8. L'esito della votazione del DUP da parte del consiglio si sostanzia:

- In un approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del consiglio;
- In una richiesta di integrazione o modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del consiglio nei confronti dell'organo esecutivo, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento;

9. Il Documento unico di Programmazione (DUP) viene trasmesso all'organo di revisione per il relativo parere entro tre giorni dall'approvazione della proposta da parte dell'organo esecutivo, detto parere deve essere reso entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento dell'atto.

10. I componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione della sessione.

11. Gli emendamenti sono sottoposti al parere del Collegio dei Revisori, del Dirigente competente e, per gli aspetti economici finanziari, del Ragioniere Generale.

12. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, l'organo esecutivo delibera l'eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 12

La programmazione degli enti strumentali

(D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 4.3)

1. All'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali, specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica Locale.

2. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio Contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:

a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 31 luglio:

- il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale;

- il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011;
 - il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196);
- b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 31 luglio:
- il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi;
 - il budget economico almeno triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del presente decreto;
 - le eventuali variazioni al budget economico;
 - il piano degli indicatori di bilancio (se l'ente appartiene al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).
- c) gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11-ter del D.Lgs. n. 118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ed adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici ed operativi contenuti nel D.U.P.

TITOLO IV

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 13

Il processo di bilancio

(D.Lgs. n. 118/2011 all. 4/1 punti 9.3.1, 9.3.5 e 9.3.6)

1. Entro il 15 settembre di ciascun esercizio è avviato il processo di bilancio, mediante l'invio ai responsabili dei servizi:

- dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del segretario comunale e/o del direttore generale ove previsto;
- dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (c.d. bilancio tecnico) predisposto dal Ragioniere Generale.

2. Il bilancio tecnico viene predisposto dal Ragioniere Generale e trasmesso ai responsabili dei servizi dell'ente, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

3. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al segretario generale e al direttore generale ove previsto.

4. Nel caso in cui, nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico, emergano squilibri di bilancio, il Ragioniere Generale è tenuto a darne immediatamente notizia all'organo esecutivo, al segretario

generale e al direttore generale ove previsto, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese, a tal fine il Ragioniere Generale segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Ragioniere Generale predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.

5. Entro il 5 ottobre, i responsabili dei servizi, sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, predispongono e comunicano al Ragioniere Generale le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. La mancata risposta dei responsabili entro il predetto termine viene intesa come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.

6. Entro il 20 ottobre, il Ragioniere Generale verifica, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione, ad esclusione del parere dell'organo di revisione. Se nel corso di tali attività il ragioniere generale riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, deve tempestivamente darne notizia all'organo esecutivo, al segretario generale e al direttore generale ove previsto, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Ragioniere Generale elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

7. L'organo esecutivo, esaminata la documentazione trasmessa dal Ragioniere Generale con l'assistenza del segretario generale e/o del direttore generale ove previsto, approva lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 Novembre.

8. Il Ragioniere Generale trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del *D.Lgs. n. 267/2000*. L'organo di revisione rende il proprio parere entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della documentazione.

9. Il segretario generale provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio della relazione dell'organo di revisione, che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione.

10. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, dedicato all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla giunta e della relazione dell'organo di revisione,
- b) il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio.

11. Almeno cinque giorni prima della data di convocazione della sessione di bilancio, i componenti dell'organo consiliare e l'organo esecutivo possono presentare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP, anche sulla base delle indicazioni presenti nella relazione che riporta il parere dell'organo di revisione sul bilancio. Le proposte di emendamento, formulate in forma scritta, devono essere depositati presso gli uffici della segreteria generale. In ogni caso, a seguito di variazioni del quadro normativo, nel corso del procedimento di approvazione di tali documenti, l'organo esecutivo presenta al Consiglio emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

12. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa o minore entrata da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio. La mancata indicazione delle modalità di copertura di nuove/maggiori spese o minori entrate è causa di inammissibilità degli emendamenti.

13. Le proposte di emendamento prima di essere poste in discussione devono contenere i pareri di regolarità tecnica del dirigente competente per materia, il parere di regolarità contabile del Ragioniere Generale e il parere del Collegio dei Revisori.

14. L'approvazione degli emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

15. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

16. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL può essere adottato solo in caso di effettiva impossibilità di approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali.

17. Nel caso in cui ci si avvalga dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio, le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio, sono riprogrammate nel modo seguente:

- entro ottantacinque giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione i responsabili degli uffici propongono al Ragioniere Generale le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico;
- entro sessanta giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione il Ragioniere Generale predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette all'organo esecutivo;
- entro quarantacinque giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati.

15. In caso di brevi differimenti, non coerenti con le tempistiche previste nel precedente comma, l'organo esecutivo individua le scadenze del processo di bilancio sulla base della durata dell'esercizio provvisorio autorizzato.

Art. 14

Il bilancio di previsione

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

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

2. Esso comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, ed è redatto, secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. 118/2011 e contiene i riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri di bilancio e gli allegati di cui al punto 9.3 del principio contabile applicato alla programmazione, di cui all'allegato 4/1 al suddetto decreto legislativo.

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

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

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

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

Art. 15

Iscrizione del risultato di amministrazione

(Art. 187 e 188 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000)

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

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

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

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

5. Le entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili possono essere destinate solo alla copertura di squilibri di parte capitale.

Art. 16

Fondo di riserva

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

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. Una parte dello stanziamento del fondo pari alla metà della quota minima prevista nei precedenti commi 1 e 2 è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione dell'organo esecutivo su proposta della Ragioneria Generale.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

6. Con la deliberazione di variazione del Bilancio, da attuarsi entro il 30 Novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del 2% del totale della spesa corrente inizialmente prevista in bilancio.

Art. 17

Fondo di riserva di cassa

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

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione “ Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta della Ragioneria Generale.,

Art. 18

Fondo Pluriennale Vincolato - Entrata

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

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Ragioniere Generale provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

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

Art. 19

Fondo Pluriennale Vincolato - Spesa

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

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Ragioniere Generale, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

- a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Ragioniere Generale provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
- b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Ragioniere Generale provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.

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

Art. 20
Fondo Crediti di dubbia esigibilità
(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000)

Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

La determinazione del Fondo è effettuata dal Ragioniere Generale che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

Il Ragioniere Generale, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

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

Art. 21
Altri fondi di accantonamento
(Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese per indennità di fine mandato del ...", "fondo rischi per escussione garanzie".

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

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Ragioniere Generale provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

Art. 22
Allegati al bilancio e Nota integrativa
(Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)

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

2. Il Ragioniere Generale provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenute.

Art. 23
Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati
(Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati l'ente può disporre forme di consultazione di enti, istituzioni e di altri organismi della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per i cittadini con diverse forme di comunicazione;

TITOLO V
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 24
Il piano esecutivo di gestione
(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000)

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

2. Il piano esecutivo di gestione:

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

Art. 25
Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione
(Art. 169, c. 2 e 3-bis, Art. 165, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.

2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;

- c) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
- delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

Art. 26

Adozione del PEG

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

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.

2. Il Direttore Generale o il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e del Ragioniere Generale, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale l'organo esecutivo adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 27

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

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

1. 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, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, l'organo esecutivo con apposita deliberazione da adottarsi di norma entro il 10 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 28

Budget delle spese

(Art. 153, c. 4-5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi assegnati all'ente per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con la deliberazione di approvazione del PEG o con successiva deliberazione di modifica ed integrazione dello stesso, possono essere assegnati ai Centri di Responsabilità specifici budget di impegno e/o di pagamento riferiti a periodi temporali inferiori all'esercizio.

2. La costruzione dei budget sarà effettuata dal Ragioniere Generale e dai dirigenti di settore di concerto con il Presidente e sarà adottata dall'organo esecutivo con apposita deliberazione.

3. Ciascun dirigente potrà effettuare impegni e liquidazioni di spesa nei limiti del budget periodicamente assegnato.

Art. 29
Piano degli indicatori
(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000)

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

TITOLO VI
LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

Art. 30
Variazioni di bilancio
(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nel rispetto dei principi contabili stabiliti dalla legge, possono essere apportate modificazioni ai documenti previsionali, per adeguare le previsioni all'andamento della gestione nel corso dell'esercizio, relativamente sia alla parte entrata, sia alla parte spesa; in tale caso il Dirigente Responsabile del Servizio inoltra alla Ragioneria Generale apposita richiesta di variazione, fornendo le opportune motivazioni.
2. Ai fini della valutazione per l'accoglimento delle variazioni, verranno analizzati anche gli eventuali effetti indotti della richiesta di variazione sugli esercizi futuri, secondo quanto esplicitato dal Dirigente proponente. L'individuazione di un maggiore onere a carico del Bilancio al quale sia impossibile far fronte in relazione alle risorse disponibili, o alla redistribuzione delle stesse, costituisce motivo di non accoglimento.
3. Nelle variazioni di Bilancio vanno 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.
4. Le variazioni sono di competenza del Consiglio, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. di competenza dell'Organo Esecutivo e quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater del medesimo D.lgs di competenza del Ragioniere Generale.
5. Le variazioni al Bilancio sono deliberate dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le eccezioni previste da specifiche disposizioni di legge e quelle di cui all'art. 175 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i..
6. La proposta di variazione di competenza del Consiglio, predisposta sulla base delle richieste dei Dirigenti responsabili dei Servizi, e trasmessa all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
7. I Consiglieri e l'Organo Esecutivo hanno facoltà di presentare alla Segreteria Generale in forma scritta, gli emendamenti alle variazioni di Bilancio e al DUP, almeno cinque giorni prima della data di convocazione della sessione di variazione. Gli emendamenti presentati oltre tale termine sono inammissibili.

8. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista, al fine di garantire il mantenimento degli equilibri complessivi. La mancata indicazione delle modalità di copertura di nuove/ maggiori spese o minori entrate costituisce causa di inammissibilità degli emendamenti.

9. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e il parere dell'Organo di Revisione.

10. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente responsabile del Servizio interessato.

11. L'Organo Esecutivo può disporre variazioni di Bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

12. La proposta di ratifica è predisposta entro dieci giorni dall'approvazione di cui al punto precedente dalla Ragioneria Generale, corredata dei pareri di legge, evidenziando, con apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.

13. Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 31

Variazioni di bilancio da parte dell'organo esecutivo

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

1. L'organo esecutivo con propria deliberazione, oltre alle variazioni di PEG di cui all'art. 35 del presente regolamento, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio alla fine di ciascun trimestre.

Art. 32

Variazioni di bilancio da parte del Ragioniere Generale

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

1. I responsabili della spesa, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.

2. In tal caso il Ragioniere Generale entro 7 giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.

3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte della Ragioneria Generale all'organo esecutivo alla fine di ciascun trimestre .

Art. 33
Assestamento del Bilancio
(Art. 175, c.8, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno.

2. È facoltà dell'organo esecutivo sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 Novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione¹.

3. Entro gli stessi termini, l'organo esecutivo riferisce al Consiglio sullo stato di attuazione dei programmi inclusi nel bilancio annuale di previsione.

Art. 34
Debiti fuori bilancio
(Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazioni, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art.191 del D.Lgs. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, l'Ente, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.

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

5. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio, il consiglio, su proposta del dirigente del settore interessato, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

6. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento del debito fuori bilancio corredata del parere del collegio dei Revisori è sottoposta al Consiglio entro 30 gg dalla data in cui il responsabile del settore ne sia venuto a conoscenza ed è adottata con procedura di urgenza.

Art. 35

Variazioni di peg

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

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 del TUEL sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, 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 del TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione da trasmettere alla Ragioneria Generale che predisporrà la proposta di deliberazione da sottoporre all'organo esecutivo.

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

4. Di dette variazioni viene data comunicazione al consiglio, alla fine di ciascun trimestre.

Art. 36

Variazioni di peg da parte del Ragioniere Generale

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

1. I responsabili della spesa, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato.

2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'organo esecutivo.

3. In tal caso il Ragioniere Generale entro 7 giorni, a seguito di istruttoria con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.

4. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte della Ragioneria Generale all'organo esecutivo alla fine di ciascun trimestre.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO
TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 37

Risorse dell'Ente

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

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

Art. 38

Fasi delle entrate

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

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

Art. 39

Disciplina dell'accertamento delle entrate

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

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette alla Ragioneria Generale l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento, avendo cura di distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura della Ragioneria Generale nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 40

Riscossione delle entrate

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

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Ragioniere Generale e trasmessi al tesoriere.

2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell'Ente;
- d) la somma da riscuotere;
- e) l'indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio e le ulteriori informazioni richieste dal sistema SIOPE+;
- h) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- i) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- f) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- g) il codice della transazione elementare.

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

4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi da parte della Ragioneria Generale attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

6. La Ragioneria Generale, informa periodicamente circa la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili dei settori per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente.

Art. 41

Versamento delle entrate

(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

2. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse dell'Ente.

Art. 42
Residui attivi
(Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse.

2. Sono mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede in sede di riaccertamento ordinario dei residui. A tal fine si applica quanto previsto nel Principio Contabile Applicato alla Gestione di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011, punto n. 9.1.

Art. 43
Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge.

TITOLO II
LE SPESE

Art. 44
Spese dell'Ente
(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

Art. 45
Prenotazione dell'impegno
(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni complete del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento di formazione dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di

prenotazione, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione che può avvenire anche sugli esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse al Ragioniere Generale per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Ragioniere Generale effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica. Al fine di aggiornare gli impegni delle scritture contabili i responsabili dei servizi, comunicano alla Ragioneria Generale, l'avvenuto perfezionamento dell'obbligazione. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno di spesa, ovvero, richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

Art. 46

Prenotazione delle spese d'investimento

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

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, concorrono, ai sensi del comma 3 dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione secondo le modalità indicate nel principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 punto 5.4.9.

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

Art. 47

Impegno di spesa

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

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, il programma dei pagamenti e la specificazione del vincolo costituito sullo

stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.

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

5. Le determinazioni di impegno di spesa debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse al Ragioniere Generale per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da rendersi entro cinque giorni dal ricevimento della determinazione.

6. Le determinazioni di impegno di spesa diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionato entro il termine dell'esercizio, che fa gravare sull'Ente una obbligazione pecuniaria, imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadenza.

8. Nel caso in cui la Ragioneria Generale rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 48

Impegni di spesa automatici

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

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

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.

La Ragioneria Generale, provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni, sulla base di un atto ricognitivo (comunicazione, elenco, determina) emesso dal dirigente responsabile del settore competente.

Art. 49

Impegni pluriennali

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

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

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

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

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, la Ragioneria Generale provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

Art. 50

Fatturazione elettronica

1. La procedura di cui ai commi seguenti si riferisce alle fatture elettroniche ricevute dall'Ente ai sensi e per gli effetti della legge n. 244/2007 art.1, commi 209 – 214.

2. L'Ente, riceve dal sistema di interscambio (SDI) la fattura elettronica che viene protocollata automaticamente dal sistema informatico in uso e assegnata all'Ufficio competente in base al codice univoco indicato in fattura, per la conseguente accettazione o rifiuto della medesima.

3. La fattura ricevuta e protocollata viene, contestualmente, inoltrata informaticamente alla Ragioneria Generale sia per la "registrazione in contabilità", qualora la stessa sia stata accettata dall'Ufficio competente, sia per "l'annotazione sul registro unico delle fatture" di cui all'art. 42 del D.L. n. 66/2014 (convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n.89) entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.

4. Qualora la fattura elettronica non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, ovvero per altre ragioni di non correttezza amministrativo-fiscale o di non conformità del documento all'ordinazione della prestazione o della fornitura, l'Ufficio competente provvede al rifiuto.

Art. 51

Liquidazione

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

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione da parte dello stesso creditore. Nel dispositivo del provvedimento di liquidazione, il dirigente attesta la corrispondenza della fornitura o della prestazione ai requisiti qualitativa e/o quantitativa, ai termini ed alle condizioni pattuite.

2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione. Gli estremi della registrazione dei beni inventariati devono essere riportati nel provvedimento di liquidazione.

3. Gli elementi della liquidazione, che dovranno essere riportati nel dispositivo della stessa sono i seguenti: a) denominazione del creditore, con indicazione del Codice Fiscale e/o Partita IVA; b) somma dovuta e modalità di pagamento, con indicazioni complete di generalità e codice fiscale del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto; c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento; d) estremi dell'atto con il quale la spesa oggetto di liquidazione è stata impegnata; e) capitolo di spesa su cui grava la liquidazione; f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

4. L'atto adottato dal Responsabile del settore, con il quale viene liquidata la spesa, è trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria Generale, per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e per la registrazione all'interno della procedura informatica del bilancio che dovrà avvenire entro i successivi 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

5. Quando si tratti di spese fisse, derivanti da contratti o da altri impegni permanenti che hanno scadenza ed importo fisso e determinato, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo.

6. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del settore dispone, qualora il rapporto obbligatorio sia concluso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. La Ragioneria Generale provvede all'aggiornamento delle disponibilità sul bilancio o dei residui.

Art. 52

Reimputazione degli impegni non liquidati ***(Punto 6.1 Principio contabile applicato n. 2)***

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

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

3. La reimputazione con l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato per la copertura delle spese reimputate, riguarda gli impegni di spesa che, a seguito di eventi verificatesi successivamente alla registrazione, risultano non più esigibili nell'esercizio corrente e gli altri casi espressamente disciplinati dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.

Art. 53

Ordinazione

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

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

2. I mandati di pagamento sono compilati dalla Ragioneria Generale, anche in formato digitale e sono sottoscritti dal Ragioniere Generale.

3. La Ragioneria Generale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. I mandati di pagamento devono comunque contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- c) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- d) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o Partita iva ove richiesto;
- e) l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- f) la causale del pagamento;
- g) la codifica di bilancio;
- h) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento distintamente per residui o competenza;
- i) ulteriori informazioni richieste dal SIOPE +,
- j) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- n) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- o) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- p) l'indicazione del non assoggettamento al controllo dei dodicesimi di cui all'art.163 comma 5 del TUEL in caso di esercizio provvisorio;

5. Nel caso di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso capitolo, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità di ogni riga dello stesso.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione alla Ragioneria Generale per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 54

Intestazione dei mandati di pagamento

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

1. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente.

2. In capo agli amministratori possono essere emessi mandati di pagamento unicamente per indennità e rimborsi spese ai medesimi dovuti.

3. Nello stesso modo si procede nei confronti dei dipendenti, salvo che non si tratti di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro. In tale ultimo caso, per spese inerenti il Servizio, viene omissis, nel titolo, il nome e cognome del titolare e ne è solamente indicata la qualifica ufficiale.

4. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso alla Ragioneria Generale cui spetta la predisposizione del mandato.

5. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore.

6. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. .

Art. 55

Il pagamento

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

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente stanziamento del bilancio.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

1. accreditalmento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalmento;
2. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
3. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 56

Residui passivi

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

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

2. Sono conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale debitore della correlata spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio in corso.

4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il Ragioneria Generale può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

TITOLO III

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 57

Controllo sugli equilibri finanziari

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

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Ragioniere Generale, mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso

degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 58

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

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

2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il Ragioniere Generale analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede:

- a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000;
- c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
- e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi;
- c. per i programmi il loro stato di attuazione.

Art. 59

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. 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.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. La delibera di salvaguardia degli equilibri è allegata al rendiconto del relativo esercizio.

Art. 60

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 10 luglio di ogni anno.

Art. 61

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

(Art. 193, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I processi di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

TITOLO IV

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 62

Il sistema dei controlli interni

(Art. 147, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente.

2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

Art. 63

Tipologia dei controlli interni

(Art. 147, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:

1. controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
2. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
3. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
4. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante l'attività di coordinamento

e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;

5. controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
6. controllo di qualità: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

Art. 64

Rinvio

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in un apposito regolamento

TITOLO V DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 65

Funzioni del Tesoriere

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

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

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

Art. 66

Affidamento del servizio di tesoreria

(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o negoziata, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 67

Rapporti tra Tesoriere e Ente

(Art. 210, c. 2-2-bis e Art. 215, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I rapporti tra la tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Settore Ragioneria Generale e sono disciplinati da apposita convenzione che deve prevedere:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il compenso annuo;
- c) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
- d) l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- e) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà e delle cauzioni prestate all'Ente;
- f) il regolamento dei rimborsi spese;
- g) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;

- h) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- i) il regolamento delle anticipazioni di cassa e dei relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000;
- j) le formalità di estinzione dei mandati emessi dall'ente, secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- k) l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nel capitolato.

Art. 68

Obblighi dell'ente verso il Tesoriere

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

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite della Ragioneria Generale, la seguente documentazione:

- a) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- b) firme autografe del Ragioniere Generale e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- d) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 69

Obblighi del Tesoriere

(Art. 210, c. 2 e Art. 225 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 67 del presente regolamento.

2. A tale 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 deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:

- a) bollettari di riscossione;
- b) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico.
- c) comunicazioni dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
- d) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- d) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle

somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

Art. 70

Verifiche ordinarie di cassa ***(Art. 223, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

Art. 71

Verifiche straordinarie di cassa ***(Art. 224, D.Lgs. n. 267/2000)***

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

2. Delle risultanze della verifica straordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente cessante e di quello subentrante, dal Segretario Generale, dal Ragioniere Generale e dall'organo di revisione dell'Ente.

Art. 72

Anticipazioni di tesoreria ***(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. Per sopperire alle momentanee insufficienze di cassa, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di tesoreria.

2. L'organo esecutivo delibera, in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio, accertate nel penultimo esercizio precedente.

3. Una volta autorizzata l'anticipazione, il Tesoriere in assenza di fondi disponibili e dopo avere accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, attiva l'anticipazione, utilizzandola di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire alle momentanee esigenze di cassa.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dalla Ragioneria Generale.

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

6. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate di cassa. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alle regolarizzazioni dei movimenti verificatesi in un determinato lasso temporale mediante l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 73
Gestione di titoli e valori
(Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Ragioniere Generale.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi provvisori o definitivi di somme, che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Ragioniere Generale.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del settore competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal Ragioniere Generale.
4. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestite dal tesoriere con obbligo di versare la cedola alla scadenza.

Art. 74
Registro di cassa
(Artt. 214-215, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso.

CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE
TITOLO I
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 75
Finalità del Rendiconto
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 76
Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b. riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, e delle economie registrate;
 - c. riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'attività svolta.

3. La Ragioneria Generale, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relazioni. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 77

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

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

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

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

3. A tal fine la Ragioneria Generale trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 10 gennaio, 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.

4. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente quale creditore o debitore delle relative somme.

5. 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, indicando le motivazioni;
- i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
- i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;

6. Detti elenchi, debitamente integrati con le indicazioni di cui sopra, vanno restituiti alla Ragioneria Generale entro il 25 gennaio.

7. La Ragioneria Generale, effettua i dovuti controlli e trasmette ai servizi competenti gli elenchi entro i successivi 5 giorni per la adozione della determinazione dirigenziale di riaccertamento, che dovrà essere adottata nei successivi 5 giorni.

8. Sulla base delle determinazioni adottate da ciascun responsabile, la Ragioneria Generale predispone la proposta di delibera di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 25 febbraio.

Art. 78
Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione
(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base dei documenti che precedono, la Ragioneria Generale predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge e lo trasmette all'organo esecutivo per l'approvazione.

2. L'organo esecutivo entro il 15 marzo approva lo schema di rendiconto, la relazione sulla gestione e la proposta di deliberazione consiliare.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

6. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli altri agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni

Art. 79
Il conto del Bilancio
(Art. 228 D.Lgs. 267/2000)

1. Il conto del Bilancio è redatto dalla Ragioneria Generale utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 80
Il conto economico
(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

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

Art. 81
Lo stato patrimoniale
(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)

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

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

Art. 82
Stralcio dei crediti inesigibili
(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)

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

2. A tal fine il Ragioniere Generale, sulla scorta delle indicazioni fornite dai settori di cui all'art. 77 del presente regolamento, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 83
Relazione sulla gestione
(Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi di cui all'art. 76 del presente regolamento, il Ragioniere Generale predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 84

Pubblicazione del Rendiconto

(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto la Ragioneria Generale trasmette all'Unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione.

TITOLO II

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 85

Bilancio Consolidato

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

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 86

Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

(Art. 11-bis, c. 2, D.Lgs. n. 118/2011)

1. L'organo esecutivo con propria deliberazione provvede ad individuare annualmente gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dalla Ragioneria Generale, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

Art. 87
Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato
(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000)

1. Entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e in ogni caso entro il 20 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo.

2. Entro il 30 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente la Ragioneria Generale provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) e lo trasmette all'organo esecutivo per l'approvazione.

3. Entro il 5 agosto, l'organo esecutivo approva lo schema di bilancio consolidato.

4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

5. Lo schema bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta.

6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 88
Relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale
(Art. 11-bis, D.Lgs. n. 118/2011)

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, la Ragioneria Generale, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa indica:

- i criteri di valutazione applicati;
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo;
- la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento;

- la composizione delle voci “proventi straordinari” e “oneri straordinari”, quando il loro ammontare è significativo;
- cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
- per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro fair value ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura.
 - l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
 - della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;
 - delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;
 - se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
 - della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
 - della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipante dalla capogruppo;
 - qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendano significativo il confronto fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;
 - l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
 - a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, comprensivi delle entrate esternalizzate;
 - b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
 - c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO III

I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 89

Bilancio di fine mandato

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

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Presidente, il Segretario Generale, avvalendosi degli uffici di direzione, di controllo di gestione e della Ragioneria Generale, predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

- a. è sottoscritta dal Presidente, entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.
- b. è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione e nei tre giorni successivi, unitamente alla certificazione, deve essere trasmessa dal Presidente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

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

- a. sistema ed esiti dei controlli interni;

- b. eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c. azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d. situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e. azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi ;
- f. quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente dal Presidente, entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

CAPO V

SISTEMA CONTABILE

TITOLO I

SCRITTURE CONTABILI

Art. 90

Sistema di contabilità

(Art. 151 c. 4 D.Lgs. 267/2000)

1. L'ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 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:

- a) 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 in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. La Ragioneria Generale applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229 del TUEL, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 e succ. modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 91
Le rilevazioni contabili

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

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

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

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

Art. 92
I registri contabili
(Art. 191, c. 5 e Art. 225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000)

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) 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;
- b) il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 93
Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed

alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

TITOLO II **CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

Art. 94

Libro degli inventari e classificazione dei beni

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

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

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

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

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

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio dell'ente i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, arce di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo del Libero Consorzio, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dall'ente, teatri, aree adibite 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, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, è cura del responsabile del servizio che ha provveduto all'acquisto del bene di comunicare all'Economo, qualora si tratti di beni mobili inventariabili, o al responsabile del settore patrimonio, qualora si tratti di beni immobili, i dati necessari per l'inserimento del bene nell'inventario.

7. Nel caso di liquidazione di spese relative a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati alla voce

“Immobilizzazioni materiali in costruzione” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. A conclusione dei lavori le immobilizzazioni in costruzione verranno stornati alla pertinente voce delle “Immobilizzazioni”. A tal fine, i settori tecnici dovranno comunicare al competente Settore Patrimonio e alla Ragioneria Generale, alla conclusione dei lavori, l’importo complessivo della spesa sostenuta per la realizzazione dell’opera.

Art.95

Valutazione dei beni e sistema dei valori

(Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)

1. La valutazione dei beni dell’ente, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all’atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All’aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

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

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del “patrimonio finanziario” ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del “patrimonio permanente”, per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall’articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 96

Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

L’inventario dei beni immobili è tenuto e annualmente aggiornato dal dirigente responsabile del settore patrimonio.

3. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all’articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;

f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);

L'inventario dei beni mobili è tenuto e annualmente aggiornato dall'Economo.

4. Tutte le variazioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, è cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna, di comunicare dette variazioni all'Economo per i beni mobili o al responsabile del Settore patrimonio per i beni immobili, per l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 97 ***Consegnatari dei beni***

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore, elencati al successivo articolo 98, sono dati in consegna ai soggetti sotto individuati.

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

3. I beni mobili sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza al Dirigente del Settore a cui il bene è assegnato o ad altri dipendenti incaricati appartenenti allo stesso settore.

Art. 98 ***Beni mobili non inventariabili*** ***(Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)***

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore unitario inferiore a €.400,00, ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobili, arredi e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature varie;

Il limite si intende comprensivo di IVA, qualora il bene venga utilizzato nell'ambito dei servizi a carattere istituzionale. Detto limite di valore potrà essere adeguato periodicamente, con apposita delibera dell'organo esecutivo, con effetto dall'anno successivo.

Art. 99 ***Passaggio dei beni demaniali al patrimonio***

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione dell'organo esecutivo, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 100 ***Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili***

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO
TITOLO I
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 101
Istituzione del servizio economale
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo ed è allocato di regola nell'ambito del Settore Ragioneria Generale, salvo diversa scelta organizzativa.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, incaricato con apposito provvedimento del dirigente del settore.

4. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

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

CAPO VII
LA REVISIONE
TITOLO I
ORGANO DI REVISIONE

Art. 102
Organo di Revisione
(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il/i Revisore/i può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.

3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo agli altri componenti alla prima riunione collegiale utile.

Art. 103
Nomina dei revisori

1. La scelta dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148 come recepito in Sicilia dall'art.22 della L.R.15/2015 e successive modifiche.

2. Con la deliberazione di nomina viene fissato il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

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

Art. 104
Insediamiento

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Presidente provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento.
2. La seduta di insediamento deve tenersi alla presenza del Ragioniere Generale, o suo delegato.
3. Nella stessa seduta, l'Organo di revisione 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.
4. In particolare, deve essere informato dei rendiconti predisposti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono ancora essere controllati o revisionati.
5. Dell'insediamento deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 105
Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Il Presidente convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro di ciascuna seduta. Il medesimo può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.
2. Può delegare tale funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.
3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 106
Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori
(Art. 237, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche per le vie brevi.
3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.
4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.
5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.
6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede.
8. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale.
9. Le riunioni del Collegio, qualora il presidente ne ravvisi la necessità, possono anche tenersi in videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati dal presidente, o in caso di sua assenza, dal componente più anziano di età e che di tale identificazione sia dato atto nel verbale della seduta. I pareri/le attestazioni rese nel corso della riunione tenuta in videoconferenza, possono essere sottoscritti digitalmente.

Art. 107
Assenze dalle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.

2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Presidente dell'Ente, il quale può dare inizio alla procedura di revoca per inadempienza.

Art. 108
Stato giuridico dei Revisori
(art. 236, comma 3, D.Lgs. 267/2000 e art. 240, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

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

2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto.

4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

Art. 109
Funzioni del Collegio dei Revisori
(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 110
Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza
(Art. 239, comma 1, lettere a) e c), D.Lgs. 267/2000)

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

2. La collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio si esplica per il tramite del Presidente del Consiglio, o suo delegato.

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

Art. 111
Pareri dell'Organo di Revisione
(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)

1. Tutti i pareri, salvo diversa specifica disciplina regolamentare, le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 112

Modalità di espletamento delle Funzioni dell'Organo di revisione

(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
2. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare.
3. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

Art. 113

Cessazione dalla carica

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

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 o per impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo continuativo di oltre novanta giorni.

CAPO VIII NORME FINALI

Art. 114

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile e ai principi contabili generali ed applicati allegati al D.Lgs. 118/2011 e ad altre specifiche disposizioni di legge.

Art. 115

Abrogazione delle norme precedenti

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