

Comune di Bardonecchia

Provincia di Torino

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
ARMONIZZATA**

(Comuni fino 5.000 abitanti)

Sommarrio

TITOLO I. SERVIZIO FINANZIARIO	3
Art.1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	3
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	3
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario	4
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile	5
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	5
Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio in materia finanziaria e contabile	6
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE	8
Art. 7. Programmazione.....	8
Art. 8 Linee programmatiche di mandato.....	8
Art. 9 Relazione di inizio mandato	9
Art. 10. Il documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.).....	9
Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP	10
Art. 12. La formazione del bilancio di previsione	11
Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	11
Art. 14. Il Piano Esecutivo di Gestione	12
Art. 15. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali...	13
Art 16. Variazioni di bilancio e di PEG	13
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	15
Art. 17. Le entrate	15
Art. 18. L'accertamento dell'entrata	15
Art. 19. La riscossione e versamento	16
Art. 20. La Spesa	16
Art. 21. L'impegno di spesa.....	17
Art. 22. Impegni pluriennali.....	18
Art. 23. La liquidazione.....	18
Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento.....	19
TITOLO IV. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL)	20
Art. 25. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	20
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO	21
Art. 26. Controllo sugli equilibri finanziari	21
Art. 27. Segnalazioni Obbligatorie.....	21
Art. 28. Salvaguardia degli equilibri di bilancio	22
Art. 29. Assestamento generale di Bilancio	22
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	22

Art. 30. Il riaccertamento dei residui	22
Art. 31. Il rendiconto della gestione.....	23
Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione	23
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	23
Art. 33. Bilancio Consolidato.....	23
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI	24
Art. 34. Agenti contabili.....	24
TITOLO XI. ORGANO DI REVISIONE.....	24
Art. 35. Organo di revisione economico-finanziario	24
Art. 36. Nomina e cessazione dell'organo di revisione economico-finanziario.....	25
Art. 37. Funzioni dell'organo di revisione	25
Art. 38. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza.....	26
Art. 39. Pareri dell'Organo di revisione.....	26
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA (Titolo V D.Lgs. 267/00)	27
Art. 40. Affidamento del servizio di Tesoreria.....	27
Art. 41. Verifiche di cassa ordinaria e straordinaria.....	27
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	27
Art. 42. Contabilità patrimoniale.....	27
Art. 43. Contabilità economica.....	28
Art. 44. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	28
Art. 45. Formazione dell'inventario.....	28
Art. 46. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	29
Art. 47. Beni non inventariabili	30
Art. 48. Universalità di beni.....	31
Art. 49. Automezzi.....	31
Art. 50. Consegnatari e affidatari dei beni	31
Art. 51. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	32
Art. 52. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	32
Art. 53. Lasciti e donazioni.....	32
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	32
Art. 54. Ricorso all'indebitamento.....	32
Art. 55. Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente.....	33
TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	33
NORME FINALI.....	33

PREMESSA

Il presente Regolamento è articolato in Titoli ed articoli.

TITOLO I. SERVIZIO FINANZIARIO

Art.1 Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del testo unico in materia di ordinamento degli Enti locali (D.Lgs. 267/2000) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, in conformità con il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 118/2011 s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento di organizzazione.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione, la gestione del bilancio, la rendicontazione, le verifiche e i controlli, gli investimenti ed il ricorso all'indebitamento, il patrimonio e gli inventari, il servizio di tesoreria e l'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il presente regolamento stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152 c. 4 del D.Lgs. 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.
5. Il presente regolamento è strettamente correlato ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento per il Consiglio Comunale, con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e di organizzazione, ed in generale con gli altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

6. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta al Servizio finanziario 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) programmazione e gestione del bilancio;
 - b) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;

- c) gestione della liquidità e dell'anticipazione di cassa;
- d) rilevazione, rendicontazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
- e) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- f) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- g) rapporti con gli Organi di Governo ed i Responsabili dei Servizi;
- h) rapporti con gli organismi ed Enti strumentali del Comune per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- l) ogni altra funzione assegnata dalla legge.

Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato dal Sindaco.
3. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni vicarie di responsabile del servizio finanziario, sono assunte, con decreto di nomina del Sindaco, dal responsabile del servizio facente parte della stessa Area o in assenza dal Segretario comunale;
4. Il Responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D. Lgs. 267/2000 s.m.i. ai Responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione, nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di cui al successivo art 4;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui al successivo art. 5;
 - h) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei controlli Interni;
 - i) effettua le segnalazioni obbligatorie al Legale rappresentante, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 27 " segnalazioni obbligatorie" del presente regolamento;

- j) supporta gli Organi di Governo ed i Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni finanziarie, economiche e patrimoniali utili per l'esercizio delle loro funzioni.
5. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile dei Servizi Finanziari agisce in autonomia, nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati agli Enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero da chi ne esercita le funzioni in caso di sua assenza o impedimento, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso, entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta, con riguardo a:
 - a) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) l'osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - d) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - e) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - f) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - g) il corretto riferimento della spesa e dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - h) l'osservanza delle norme fiscali;
 - i) la verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico – patrimoniale , sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati al procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Il parere negativo alla proposta di deliberazione deve essere adeguatamente evidenziato e motivato.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere del Responsabile del servizio, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto "determinazione", o entro 48 ore nei casi di motivata urgenza, e concerne:
 - a) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - b) la correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi ed i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio;
 - c) la verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio, della disponibilità effettiva delle risorse iscritte negli stanziamenti di spesa e della capienza del capitolo in termini di cassa;
 - d) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata per le correlate spese;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile del servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. L'atto di impegno diventa esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 27 del presente regolamento "Segnalazioni obbligatorie";
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio in materia finanziaria e contabile

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) predispongono proposte di bilancio da presentare al Servizio finanziario, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori delegati, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - c) elaborano proposte di variazione del bilancio di propria competenza, nelle modalità come previsto nel presente regolamento, da sottoporre al Servizio Finanziario
 - d) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli art. 175, c. 5-quater, e 177 del D.Lgs. 267/2000;
 - e) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs.267/2000 e dei principi contabili, e, trasmettono al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
 - f) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;

- g) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, gli equilibri di bilancio;
 - h) monitorano costantemente sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - i) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - j) sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa (art. 193 c. 9 D.Lgs. 267/2000), accertando preventivamente che il relativo programma di pagamento sia compatibile con gli stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (ex art. 183 c. 8 D.Lgs. 267/2000 s.m.i.), e le trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
 - k) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa spettante al Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00, punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione);
 - n) rende il conto di gestione, quale consegnatario dei beni mobili, secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/00.
2. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. Ove il regolamento sugli uffici e servizi abbia attribuito ai componenti dell'Organo esecutivo la Responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, c. 23 della Lg. 388/00 e s.m.i., le disposizioni di cui al presente articolo e le altre disposizioni del presente regolamento che riguardano i Responsabili dei servizi si intendono riferite ai componenti dell'Organo esecutivo.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 7. Programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

In particolare:

2. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a) dalle Linee programmatiche di mandato;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.);

3. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.);
- b) dal Bilancio di previsione finanziario;

4. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

- a) il piano esecutivo di gestione contenente il piano degli obiettivi delle performance.

Art. 8 Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, c. 3, del D. Lgs. 267/00 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo statuto.

4. Per quanto riguarda l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato si rimanda a quanto previsto nel vigente Statuto

Art. 9 Relazione di inizio mandato

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

Art. 10. Il documento unico di programmazione semplificato (D.U.P.)

1. Il D.U.P., viene redatto secondo modalità semplificate in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, punto 8.4, per la classe demografica dell'Ente con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.
2. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
3. Il D.U.P. individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
4. Il D.U.P., la cui struttura e i cui contenuti sono indicati dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è composto da due parti, la prima relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'ente, la seconda inerente gli indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio.
5. Il D.U.P. deve indicare, per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).
6. Gli obiettivi individuati per ogni missione rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.
7. Infine, nel D.U.P., devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente richiesti dal legislatore.
8. Nel D.U.P. deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.
9. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del

- Servizio finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del D.U.P. e provvede alla sua finale stesura.
10. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP.
 11. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
 12. Entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale, la Giunta comunale approva il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) e lo presenta al Consiglio Comunale come stabilito dall'art.170 del D.lgs 267/2000 e s.m.i., per la conseguente deliberazione consiliare, in tempi utili per la presentazione dell'eventuale Nota di aggiornamento.
 13. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante deposito degli atti presso la segreteria comunale con relativa comunicazione ai consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio comunale.
 14. Il parere di congruità del Documento Unico di Programmazione (DUP) verrà espresso dall'Organo di revisione in concomitanza con il parere da esprimere sullo schema di Bilancio di previsione e dell'eventuale Nota di aggiornamento al D.U.P., che la Giunta presenta al Consiglio.
 15. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P. è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
 16. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o nuova scadenza del termine di approvazione/presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 11. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al D.U.P. deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
 - il D.U.P. approvato risulta già essere rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del D.U.P. già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al D.U.P. si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs 118/2011.
4. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo.

5. La deliberazione che approva il bilancio di previsione, eventualmente oggetto di emendamenti, dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 12. La formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.
3. Il Segretario comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
4. La Giunta comunale individua gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio.
5. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, eventuali adeguamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina di finanza pubblica.

Art. 13. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati sono predisposti e approvati dall'Organo esecutivo di norma entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della eventuale nota di aggiornamento al D.U.P., con un unico atto deliberativo.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio di previsione finanziario approvato, unitamente agli allegati e alla eventuale nota di aggiornamento al D.U.P. viene depositato presso la Segreteria comunale, a disposizione per la presa in visione, per 10 giorni consecutivi. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione formale, a cura del Sindaco, ai Consiglieri e all'Organo di Revisione.
4. L'Organo di revisione provvede a far pervenire all'Ente il proprio parere, di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000, entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti;
5. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio nei termini stabiliti per il deposito degli atti.

6. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
7. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di revisione.
8. Il parere di regolarità tecnica, sulla proposta di emendamento, è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
9. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
10. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
11. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
12. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio o nuova scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 14. Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. La Giunta comunale, sulla base del bilancio di previsione finanziario deliberato dal Consiglio comunale, approva nella prima seduta utile e comunque entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, il Piano esecutivo di gestione (PEG).
3. Il PEG ha un'estensione temporale pari a quella del Bilancio di previsione ed è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione e per sola competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo.
4. Il PEG ha carattere autorizzatorio poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.
5. Il PEG è articolato a livello di servizio in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
6. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
7. La proposta di Piano esecutivo di gestione viene corredata dei pareri di regolarità tecnica, espresso dal Segretario comunale, e contabile, espresso dal Responsabile del servizio finanziario.
8. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, possono essere adottati atti di impegno di spesa, esclusivamente relativi a competenze gestionali ordinarie, nell'ambito delle risorse attribuite ai Responsabili di servizio con il Piano esecutivo di gestione (PEG) dell'anno precedente, con i limiti posti dall'art. 163, commi 1 e 3 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.
9. In attuazione dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance e sono unificati organicamente nel PEG.

Art. 15. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione semplificato sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il D.U.P. sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 16. Variazioni di bilancio e di PEG

1. Il Bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni sia nella parte entrata che nella parte spesa, sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che di cassa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. .
2. Le variazioni al bilancio di previsione sono di competenza del Consiglio comunale, salvo quelle previste dai commi 5-bis e 5-quater dell'art. 175 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.
3. La Giunta comunale può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica dell'Organo Consiliare, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
4. Il Consiglio comunale, 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.
5. La Giunta Comunale, approva entro i termini previsti dall'art. 175 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. idonee variazioni al bilancio, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, come definite al comma 5-bis del medesimo articolo:

- a) variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota accantonata e vincolata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3- quinquies;
 - b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definitiva nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5- quater del D.Lgs 267/2000, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del D.lgs. n. 118/2011 effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;
 - f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
6. Le variazioni di cui al presente comma, sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
7. La Giunta Comunale adotta le variazioni al Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario, su proposta dei Responsabili può adottare le seguenti variazioni di bilancio:
- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo delle quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

- f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.
9. Il Responsabile del servizio finanziario può procedere direttamente a variazione ai sensi del citato art 175 comma 5 quater del D. Lgs 267/2000 qualora ne ravvisi la necessità.
10. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17. Le entrate

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
3. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
4. Ciascun Responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 18. L'accertamento dell'entrata

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata, mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile, cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG, verifica la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato nel bilancio di previsione.
2. Il Responsabile del servizio, provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare, attraverso determinazione dirigenziale o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e trasmette al Responsabile del Servizio finanziario, entro cinque giorni, tutta la documentazione ai fini della registrazione contabile;
3. Il Responsabile del servizio finanziario può procedere direttamente all'accertamento contestualmente alla riscossione del credito sulla base di idonea documentazione o di effettivo incasso (es. entrate tributarie riscosse in autoliquidazione, sanzioni e interessi, altre entrate accertate per cassa);

4. Il Responsabile del servizio che gestisce entrate derivanti da contributi pubblici o privati deve provvedere ad attivare direttamente le procedure di erogazione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari, dandone comunicazione al Servizio Finanziario per le verifiche finanziarie e le registrazioni contabili.
5. Qualora il Responsabile del servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.
6. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Art. 19. La riscossione e versamento

1. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal soggetto abilitato che lo sostituisce.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso informatico (reversale) emesso dal Servizio finanziario, contenente tutti gli elementi identificativi previsti dall'ordinamento contabile e in modalità informatica.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione, tramite procedura informatica.
4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente e comunque entro il termine massimo di 10 giorni, indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento affinché il Responsabile del servizio finanziario provveda all' emissione della reversale di incasso.
5. La riscossione dei fondi giacenti sui conti correnti postali, avviene successivamente al prelievo, a firma del Tesoriere dell' Ente e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio finanziario, di norma con cadenza non superiore a 15 giorni.
6. I versamenti con moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi o su apposito conto: il responsabile dell'incasso deve rendere noti al Servizio finanziario gli estremi e la causale dell'avvenuto introito al fine dell'emissione dell'ordinativo d'incasso.
7. La riscossione di somme da sistemi di pagamento informatici posti in essere, nel rispetto del D.L. 07-03-2005 n. 82, a seguito dell'attivazione del Nodo dei Pagamenti nazionale dell'Agenzia dell'Italia Digitale avviene con soggetto autorizzato e convenzionato.

Art. 20. La Spesa

1. Il procedimento amministrativo di realizzazione delle spese è articolato secondo le distinte fasi: impegno, liquidazione ordinazione e pagamento.

Art. 21. L'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione, in ragione della scadenza delle obbligazioni (esigibilità);
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto dal Responsabile del servizio cui la spesa è stata affidata con il Piano esecutivo di gestione, mediante determinazione. Egli deve verificare la legittimità dell'atto in base alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
3. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) il codice SIOPE;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - f) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - g) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 183 c. 8 del D.Lgs. 267/2000.
4. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del D.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il Responsabile del servizio finanziario, previa quantificazione dell'importo da parte del competente Responsabile del procedimento di spesa.
5. Il Responsabile del servizio proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere di regolarità tecnica attestante la regolarità della correttezza dell'azione amministrativa, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, con la sottoscrizione digitale della stessa proposta.
6. Le determinazioni che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi cinque giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
8. Le varie fasi sopra esposte, comprensive delle sottoscrizioni e della trasmissione dei documenti, avvengono di norma in modalità informatiche.

9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
10. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 22. Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi, e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto, nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.
5. L'elenco di tali provvedimenti di spesa viene trasmesso per conoscenza al Consiglio.

Art. 23. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, o suo sostituto.
2. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione o fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

- b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione per il successivo mandato di pagamento.
4. L'atto di liquidazione della spesa relativamente agli investimenti deve riportare i dati patrimoniali necessari per la registrazione nell'inventario comunale dei beni mobili ed immobili.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 24. L'ordinazione ed il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'emissione del mandato di pagamento, al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs 267/2000.
3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto abilitato, con modalità digitale, che procede al controllo ai sensi del comma 1 e 3 dell'art. 185 del D.Lgs 267/2000 e che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e trasmissione al Tesoriere.
4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo. (Art. 185 c4 del tuel)
5. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
6. Di norma, a seguito comunicazione del Tesoriere ai fini della chiusura dell'esercizio finanziario, non sono emessi mandati di pagamento oltre il termine da esso indicato, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre tale termine.

TITOLO IV. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL)

Art. 25. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al c. 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al c. 3.
3. Il Responsabile del Servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile dei Servizi Finanziari, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del c. 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, c. 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i., le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme sulla previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione concordato con i creditori per il pagamento dei debiti.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta anche la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizi finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa vigente.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 26. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 27. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., 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 riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 3, comma 4 lett. i) del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento "Visto di regolarità contabile".

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

Art. 28. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali del bilancio, in termini di competenza e cassa, anche sulla base del referto di cui al precedente comma 1, ovvero adotta i provvedimenti necessari a garantire il mantenimento degli equilibri e il pareggio di bilancio, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Può essere effettuata una seconda verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio entro il 30 novembre.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste ai precedenti commi 1 e 2, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario, entro i termini di cui al precedente articolo 27 "Segnalazioni obbligatorie".

Art. 29. Assestamento generale di Bilancio

1. Con l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'articolo 175, comma 8 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento di bilancio sono elaborate dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio è deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio e comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell' articolo 28 del presente regolamento "Salvaguardia degli equilibri".
4. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio Comunale un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, anche con riguardo agli stanziamenti delle annualità successive. L'eventuale variazione al bilancio finanziario di previsione viene deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre, unitamente ai provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all' articolo 28 del presente regolamento "Salvaguardia degli equilibri".

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 30. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le

risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare in tempi utili onde consentire l'approvazione del Rendiconto di gestione. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 31. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, unitamente agli allegati previsti dalla legge. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. La Giunta Comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione, secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. E' un documento illustrativo della gestione del Comune, nonché dei fatti di rilievo verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. La Giunta comunale, definita la Relazione sulla gestione, di cui al comma 2 del precedente articolo, adotta lo schema di rendiconto e i relativi allegati da presentare al Consiglio comunale per l'approvazione entro il 30 aprile.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è trasmesso all'Organo di revisione per la redazione del parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. da esprimersi entro i venti giorni successivi dalla trasmissione della documentazione e comunque entro i termini utili per il deposito degli atti relativi al Consiglio comunale in cui sarà presentato il Rendiconto.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dei Consiglieri comunali, mediante deposito presso la segreteria comunale e relativa comunicazione, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 33. Bilancio Consolidato

1. Il Comune di Bardonecchia si avvale della facoltà prevista dall' art. 233 bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. che abolisce l'obbligo di redazione del bilancio consolidato a carico dei comuni fino a 5000 abitanti.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI

Art. 34. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) Il consegnatario dei beni mobili;
 - c) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - d) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. Per le somme riscosse gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza numerata progressivamente e datata, mediante bollettari vidimati dal Responsabile del servizio Finanziario;
 - b) custodire il denaro;
 - c) versare le somme riscosse in tesoreria entro i primi 5 giorni del mese successivo;
 - d) trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa, che verrà utilizzato per la redazione della resa del conto dell'agente contabile interno.
 - f) rendere il conto amministrativo della loro gestione, trimestralmente, al Responsabile del servizio da cui dipendono e inviano la documentazione al Responsabile del servizio finanziario per i controlli spettanti al medesimo;
4. Predispongono con cadenza annuale il conto della propria gestione, da trasmettere entro il 30 gennaio al Responsabile del Servizio Finanziario per i controlli spettanti al medesimo e la parificazione con le risultanze della contabilità finanziaria.
5. I conti giudiziali degli agenti contabili interni ed esterni, sono trasmessi, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO XI. ORGANO DI REVISIONE

Art. 35. Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, all' Organo di Revisione secondo quanto disposto dal Titolo VII del d.Lgs 267/2000 e s.m.i.
2. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore dei Conti può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Art. 36. Nomina e cessazione dell'organo di revisione economico-finanziario

1. L'Organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 234 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sulla base dei nominativi estratti dalla Prefettura-Ufficio Territoriale del governo e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. L'Organo di revisione dura in carica tre anni e con la stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso e i rimborsi spese eventualmente spettanti, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
3. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
4. L'Organo di revisione dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità, di cui al comma precedente, di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.
5. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Art. 37. Funzioni dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.
2. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni 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 nonché alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.
3. Provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL, a seguito del mutamento della persona del sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario.
5. Formula i pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento.

6. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
7. In casi di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni o ad un termine inferiore.
8. All'Organo di revisione sono trasmessi:
 - a) da parte della Corte dei conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;
 - b) da parte del Responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

Art. 38. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 39. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e il D.U.P. predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere in tempo utile per il deposito agli atti del Consiglio.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della medesima e comunque entro i termini di deposito delle deliberazioni ai consiglieri funzionali alla sessione consiliare di approvazione.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni o ad un termine inferiore.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA (Titolo V TUEL)

Art. 40. Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, mediante idonea procedura di gara, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. L'infruttuoso esito della predetta procedura autorizza il responsabile ad affidare direttamente la concessione del servizio.
3. L'affidamento del servizio viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo consiliare.
4. La convenzione dovrà prevedere l'impegno del Tesoriere a garantire la presenza di specifico sportello dedicato sul territorio comunale.
5. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione del servizio, con modalità e criteri informatici, con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici.
6. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente, tramite servizio di internet banking, la situazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 41. Verifiche di cassa ordinaria e straordinaria

1. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede ad una verifica straordinaria di cassa: alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente, il Sindaco subentrante, il Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di Revisione.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve fare riferimento ai dati cassa risultanti alla data della proclamazione dell'eletto.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale

Art. 42. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale (da tenersi se è dovuta per legge) ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Art. 43. Contabilità economica

1. La contabilità economica (da tenersi se è dovuta per legge) ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 44. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 45. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 46. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli

inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.

4. 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 indicati di seguito.
5. 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);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. 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);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 47. Beni non inventariabili

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

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 150,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 48. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 49. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante carte magnetiche di prelievo carburanti o altra modalità di pagamento in uso all'Ente ;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale vengono annotate le spese per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 50. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego

dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il legale rappresentante o il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 51. 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 attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 52. 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.

Art. 53. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 54. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

Art. 55. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune di Bardonecchia è dotato di apposito regolamento comunale sul Sistema dei controlli interni approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 1 del 28 gennaio 2013.

NORME FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera consiliare di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il precedente regolamento di contabilità approvato e le successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.