

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	8
Sezione I - Finalità e struttura del regolamento.....	8
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione.....	8
Articolo 2 - Struttura del regolamento.....	9
Sezione 2 - Sistema contabile.....	10
Articolo 3 - Sistema contabile.....	10
Sezione 3 - Servizio finanziario.....	11
Articolo 4 - Servizio finanziario.....	11
Articolo 5 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	11
Articolo 6 - Competenze degli altri Dirigenti di Dipartimento e di Servizio in materia finanziaria e contabile.....	13
Sezione 4 - Agenti contabili interni.....	14
Articolo 7 - Gli agenti contabili interni.....	14
Articolo 8 - Tipologia degli agenti contabili interni.....	14
Articolo 9 - Responsabilità dell'agente contabile interno.....	15
Articolo 10 - Nomina degli agenti contabili interni.....	15
Articolo 11 - Rendiconto della gestione degli agenti contabili.....	16
Sezione 5 - L'economista 	17
Articolo 12 - Organizzazione.....	17
Articolo 13 - Competenze.....	17
Articolo 14 - Spese economali.....	18
Articolo 15 - Contabilità di cassa.....	19
Articolo 16 - Doveri dell'economista e degli addetti al Servizio di Cassa economale.....	19
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....	20
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	20
Articolo 17 - Il sistema dei documenti di programmazione.....	20
Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti	21
.....	21
Articolo 18 - Relazione di inizio mandato	21
Articolo 19 - Linee programmatiche per azioni e progetti	21
Sezione 3 - Documento unico di programmazione.....	21
Articolo 20 - Finalità del documento unico di programmazione.....	21
Articolo 21 - Struttura e contenuto del documento unico di programmazione.....	22
Articolo 22 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale (SeO - parte 2)	23

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario.....	24
Articolo 23 - Finalità del bilancio di previsione finanziario.....	24
Articolo 24 - Struttura e contenuto del bilancio di previsione finanziario.....	24
Articolo 25 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	25
Articolo 26 - Allegati al bilancio di previsione finanziario.....	25
Sezione 5 - Percorso di approvazione del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.....	25
Articolo 27 - Indirizzi per la predisposizione dei documenti di bilancio e percorso di approvazione degli strumenti di programmazione.....	25
Articolo 28 - Definizione e presentazione del documento unico di programmazione.	26
Articolo 29 - Definizione e presentazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.....	26
Articolo 30 - Emendamenti al documento unico di programmazione e/o alla nota di aggiornamento.....	26
Articolo 31 - Approvazione del documento unico di programmazione e/o della nota di aggiornamento.....	27
Articolo 32 - Processo di approvazione dei documenti di bilancio.....	27
Sezione 6 - Piano esecutivo di gestione e Piano integrato di attività ed organizzazione	31
Articolo 33 - Finalità del piano esecutivo di gestione.....	31
Articolo 34 - Struttura e contenuto del piano esecutivo di gestione.....	32
Articolo 35 - Unità elementare contabile del piano esecutivo di gestione.....	33
Articolo 36 - Budget finanziario del piano esecutivo di gestione.....	34
Articolo 37 - Approvazione del piano esecutivo di gestione.....	34
Articolo 38 - Finalità e contenuto del piano integrato di attività ed organizzazione.....	35
Articolo 39 - Approvazione del piano integrato di attività ed organizzazione.....	35
TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE.....	37
Sezione 1 - Variazioni alla programmazione.....	37
Articolo 40 - Variazioni programmatiche e contabili.....	37
Articolo 41 - Variazioni del bilancio di previsione.....	37
Articolo 42 - Variazione di assestamento generale di bilancio.....	39
Articolo 43 - Variazioni del piano esecutivo di gestione e del piano integrato di attività ed organizzazione.....	40
TITOLO IV - FONDI PREVISTI NEL BILANCIO.....	42
Sezione 1 - Fondo pluriennale vincolato.....	42
Articolo 44 - Fondo pluriennale vincolato.....	42
Sezione 2 - Fondi di riserva.....	44

Articolo 45 - Fondo di riserva di competenza	44
Articolo 46 - Fondo di riserva di cassa.....	45
Sezione 3 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e fondi per spese potenziali.....	45
Articolo 47 - Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	45
Articolo 48 - Fondi per passività potenziali.....	47
TITOLO V - GESTIONE DEL BILANCIO.....	49
Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria.....	49
Articolo 49 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria.....	49
Sezione 2 - Entrate.....	49
Articolo 50 - Fasi dell'entrata.....	49
Articolo 51 - Accertamento.....	49
Articolo 52 - Riscossione e versamento.....	53
Articolo 53 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	55
Articolo 54 - Residui attivi.....	55
Articolo 55 - Crediti di modico valore.....	57
Sezione 3 - Spese.....	57
Articolo 56 - Fasi della spesa.....	57
Articolo 57 - Prenotazione di impegno di spesa.....	57
Articolo 58 - Impegno di spesa.....	59
Articolo 59 - Impegni relativi a lavori pubblici.....	62
Articolo 60 - Impegni pluriennali.....	62
Articolo 61 - Spese finanziate con contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche.....	63
Articolo 62 - Liquidazione.....	63
Articolo 63 - Ordinazione e pagamento.....	66
Articolo 64 - Esecuzione del pagamento	69
Articolo 65 - Obblighi del Tesoriere	70
Articolo 66 - Attestazione del pagamento	70
Articolo 67 - Obbligo di estinzione dei mandati	70
Articolo 68 - Pagamento di rate mutui e prestiti	71
Articolo 69 - Pagamento di stipendi e contributi.....	71
Articolo 70 - Trasferte degli amministratori e del personale.....	71
Articolo 71 - Indennità di carica e di presenza.....	72
Articolo 72 - Residui passivi.....	72
Sezione 4 - Risultato di amministrazione.....	74
Articolo 73 - Risultato di amministrazione	74
TITOLO VI - CONTROLLI INTERNI.....	80

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni.....	80
Articolo 74 - Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	80
Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	81
Articolo 75 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	81
Articolo 76 - Parere di regolarità contabile.....	81
Articolo 77 - Visto di regolarità contabile.....	82
Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione.....	83
Articolo 78 - Deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione.	83
Articolo 79 - Deliberazioni inammissibili.....	84
Articolo 80 - Deliberazioni improcedibili.....	85
Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	85
Articolo 81 - Finalità ed oggetto.....	85
Articolo 82 - Controllo sulla gestione di competenza	86
Articolo 83 - Controllo sulla gestione dei residui	87
Articolo 84 - Controllo sulla cassa	88
Articolo 85 - Controllo dei vincoli di finanza pubblica	89
Articolo 86 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario.....	91
Articolo 87 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	92
Articolo 88 - Assestamento generale di bilancio.....	92
Articolo 89 - Report.....	93
Sezione 5 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	93
Articolo 90 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	93
Sezione 6 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi.....	94
Articolo 91 - Stato di attuazione dei programmi.....	94
TITOLO VII - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO.....	96
Sezione 1 - Investimenti.....	96
Articolo 92 - Programmazione degli investimenti.....	96
Articolo 93 - Fonti di finanziamento.....	96
Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento.....	97
Articolo 94 - Ricorso all'indebitamento.....	97
Articolo 95 - Accensione di mutui o di prestiti.....	98
Articolo 96 - Modalità di acquisizione dei mutui.....	98
Articolo 97 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia	99
TITOLO VIII - TESORERIA.....	100

Sezione 1 - Tesoreria.....	100
Articolo 98 - Affidamento del servizio di Tesoreria.....	100
Articolo 99 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	100
Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese	101
Articolo 101 - Anticipazione di Tesoreria.....	102
Articolo 102 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	102
Articolo 103 - Gestione di titoli e valori.....	103
Articolo 104 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	103
Articolo 105 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	103
TITOLO IX - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	105
Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale.....	105
Articolo 106 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale.....	105
Articolo 107 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale.....	105
TITOLO X - PATRIMONIO E INVENTARI.....	107
Sezione 1 - Patrimonio e inventari.....	107
Articolo 108 - Patrimonio del Comune.....	107
Articolo 109 - Finalità e tipologie di inventari.....	107
Articolo 110 - Tenuta e aggiornamento inventario dei beni mobili.....	108
Articolo 111 - Beni mobili non inventariabili	109
Articolo 112 - Inventario dei beni immobili.....	110
Articolo 113 - Inventari delle collezioni di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche ..	110
Articolo 114 - Altri Inventari.....	110
Articolo 115 - Soggetti responsabili, consegnatari e altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni.....	111
TITOLO XI - RENDICONTAZIONE.....	113
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione.....	113
Articolo 116 - Il sistema dei documenti di rendicontazione	113
Sezione 2 - Rendiconto della gestione.....	113
Articolo 117 - Il conto del bilancio.....	113
Articolo 118 - Il conto economico	113
Articolo 119 - Lo stato patrimoniale.....	114
Articolo 120 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	114
Articolo 121 - Relazione sulla gestione.....	114
Sezione 3 - La relazione di fine mandato	114
Articolo 122 - La relazione di fine mandato.....	114

Sezione 4 - Il bilancio consolidato.....	114
Articolo 123 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato.....	114
Articolo 124 - Individuazione del perimetro del consolidato.....	115
Articolo 125 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato.....	115
Articolo 126 - Relazione sulla gestione consolidata.....	115
TITOLO XII - REVISIONE.....	116
Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario.....	116
Articolo 127 - Organo di revisione economico-finanziario.....	116
Articolo 128- Composizione e nomina dell'organo di revisione economico-finanziario	116
Articolo 129- Modalità di funzionamento.....	116
Articolo 130 - Funzioni e responsabilità	117
Articolo 131 - Termini e modalità di espressione dei pareri.....	119
Articolo 132 - Richieste dei Revisori	120
Articolo 133 - Assistenza amministrativa ai Revisori	121
TITOLO XIII - NORME FINALI.....	122
Articolo 134 - Entrata in vigore.....	122
Articolo 135 - Rinvio ad altre disposizioni.....	122

1. TITOLO 1 - Disposizioni generali

2. Sezione I - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'articolo 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo 267/2000) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il Decreto Legislativo 267/2000, il Decreto Legislativo 118/2011 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al servizio di Tesoreria, al patrimonio ed agli inventari, alla rendicontazione e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del Decreto Legislativo 267/2000 e delle altre leggi vigenti.

4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del Decreto Legislativo 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 alle quali espressamente si rinvia.

5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 2 - Struttura del regolamento

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

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

Sezione 2 - Sistema contabile

Articolo 3 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di competenza e di cassa a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. La contabilità finanziaria è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:
 - a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
 - b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli del piano esecutivo di gestione.

Sezione 3 - Servizio finanziario

Articolo 4 - Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'articolo 153 del Decreto Legislativo 267/2000, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:

- a) programmazione;
- b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
- c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
- d) gestione della liquidità;
- e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- f) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per le attività di competenza;
- h) rapporti con gli organi di governo ed i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio;

Articolo 5 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal Decreto Legislativo 267/2000 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;
- g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
- h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario Generale 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;
- i) supporta gli organi di governo ed i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Le funzioni di cui al comma 1 del presente articolo, nonché le funzioni che nel prosieguo vengono attribuite alla figura del "Responsabile del Servizio Finanziario" possono essere svolte separatamente dal Dirigente del Dipartimento dei Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche e dal Dirigente del Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale secondo le denominazioni e le previsioni del Funzionigramma aziendale di tempo in tempo vigente.

3. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 i Dirigenti competenti agiscono in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 6 - Competenze degli altri Dirigenti di Dipartimento e di Servizio in materia finanziaria e contabile

1. Gli altri Dirigenti di Dipartimento e di Servizio con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni e li trasmettono al Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'articolo 191 del Decreto Legislativo 267/2000;

- i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica;
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi e dei report di controllo sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione;
- 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 rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario;
- m) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione e della relazione al rendiconto.

Sezione 4 - Agenti contabili interni

Articolo 7 - Gli agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni tutti coloro che hanno maneggio di pubblico denaro o siano incaricati della gestione di beni, oggetti, materie appartenenti al Comune, anche se non designati con formale atto di incarico.

Articolo 8 - Tipologia degli agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili:

- a) l'economo, di cui alla successiva sezione 5;
- b) gli incaricati della riscossione di proventi o diritti;
- c) i consegnatari di azioni e valori;
- d) i consegnatari di beni;
- e) i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, o i soggetti dagli stessi designati, che, in ragione delle competenze loro proprie, dispongono di somme o carte di credito per il funzionamento delle strutture ovvero per sostenere spese immediate ed urgenti in contanti.

Articolo 9 - Responsabilità dell'agente contabile interno

1. L'agente contabile, anche di fatto, è assoggettato alle disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste.

Articolo 10 - Nomina degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili per la riscossione sono nominati, di norma, con determinazione del Dirigente del Dipartimento o del Servizio competente alla riscossione dell'entrata medesima, che li individua personalmente e attribuisce loro l'incarico di riscuotere somme di competenza dell'Ente, la cui natura è predeterminata con il medesimo atto.

2. Gli agenti contabili consegnatari di azioni e valori sono, di norma, nominati con determinazione dal Dirigente del Dipartimento Servizi Finanziari.

3. Gli agenti contabili consegnatari di beni sono nominati dai Dirigenti di Dipartimento o di Servizio competenti alla tenuta degli inventari dei beni. In mancanza di tale nomina, i Dirigenti Responsabili sono agenti contabili dei beni che hanno in uso.

4. Gli agenti contabili che dispongono di somme per il funzionamento delle strutture o per sostenere spese immediate ed urgenti sono nominati con determinazione del Dirigente del Dipartimento o Servizio competente che, nel medesimo atto di nomina, stabilisce anche le modalità per l'utilizzo delle somme e per la loro rendicontazione.
5. I Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, o altri funzionari dagli stessi individuati, che utilizzano carte di credito sono contestualmente designati agenti contabili con il relativo provvedimento di autorizzazione.
6. Qualora non avessero provveduto alla designazione con proprio provvedimento formale, i Dirigenti tenuti alla nomina degli agenti contabili, secondo la disciplina di cui ai precedenti commi, sono direttamente responsabili della gestione del denaro e dei beni pubblici, per quanto di loro rispettiva competenza, e vi provvedono direttamente.
7. Qualora gli agenti contabili si avvalgano di sub-agenti, questi rispondono nell'esercizio delle proprie funzioni esclusivamente all'agente contabile principale ed a lui rendono il conto della propria gestione.

Articolo 11 - Rendiconto della gestione degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili dell'Amministrazione devono rendere il Conto giudiziale della loro gestione nel termine perentorio e con le modalità stabilite dalla legge e comunque alla cessazione del loro incarico.
2. Ai Conti giudiziali, redatti in conformità ai modelli stabiliti dalla normativa vigente in materia ed eventualmente trattati con strumenti informatici, vanno allegati i documenti previsti dalla normativa e, comunque, ogni documento atto a consentirne il riscontro.
3. I Conti giudiziali degli agenti contabili a denaro vengono verificati dal Servizio finanziario.
4. I Conti giudiziali degli agenti contabili a materia vengono verificati dai Servizi competenti alla tenuta dei rispettivi inventari e trasmessi al Servizio finanziario.

5. Gli agenti contabili sono tenuti a rispondere ad eventuali contestazioni, mosse dai Servizi competenti a verificare i conti, entro il termine perentorio di venti giorni dal ricevimento della contestazione.

6. L'ente individua quale responsabile del procedimento il dipendente che di tempo in tempo riveste la qualifica di responsabile dell'Ufficio dell'Ente con funzioni di ispettorato, in quanto:

a) ha diretta competenza in merito alle operazioni di verifica, controllo e parificazione svolte sui rendiconti e sui conti degli agenti contabili interni;

b) acquisisce i risultati delle verifiche operate dagli altri uffici a ciò preposti per gli agenti contabili esterni.

7. Il responsabile del procedimento, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo, previa predisposizione della parificazione del conto e sottoscrizione da parte del Dirigente di riferimento, lo deposita presso la Sezione Giurisdizionale territorialmente competente unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, privilegiando la modalità di trasmissione più efficiente tra quelle consentite dall'ordinamento.

Sezione 5 - L'economista

Articolo 12 - Organizzazione

1. All'interno del Dipartimento Servizi Finanziari è istituita la Cassa economale, alla quale è preposto un responsabile che assume la qualifica di economista ed è nominato dal Dirigente del Dipartimento medesimo.

Articolo 13 - Competenze

1. L'economista provvede:

a) all'anticipazione o al rimborso al dipendente di spese minute e/o spese urgenti di importo inferiore ai 50,00 euro (IVA compresa) per le quali sia indispensabile il pagamento immediato,

mediante bonifico ovvero per contanti presso lo sportello dell'istituto Tesoriere, tenuto conto della normativa vigente in materia di IVA e di fatturazione elettronica;

b) al ricevimento degli assegni consegnati al Comune e al loro riversamento presso lo sportello dell'istituto Tesoriere.

2. L'economo provvede al pagamento delle spese, sia mediante anticipazione che mediante rimborso, sulla base di specifici provvedimenti motivati a firma del Dirigente o della Posizione Organizzativa competenti ad ordinare la spesa imputandola direttamente agli impegni delle spese del Dipartimento/Servizio cui fanno capo.

Articolo 14 - Spese economali

1. Per spese economali si intendono spese effettuate non a fronte di contratti di appalto, pagabili solo per contanti e di importo non superiore a 50,00 euro IVA compresa, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente.

2. In ogni caso le spese economali vanno documentate verso presentazione di ricevuta comprovante la spesa e, tenuto conto delle norme fiscali, possono essere effettuate solo se non elusive della disciplina dettata in materia di IVA e di fatturazione elettronica.

3. Si individuano le seguenti spese economali:

A) Forniture

- acquisti indispensabili ed urgenti per il funzionamento dei servizi comunali;

B) Servizi

- prestazioni indispensabili ed urgenti per il funzionamento dei servizi comunali;

C) Altre spese economali

- valori bollati;

- altre spese pagabili solo per contanti.

Articolo 15 - Contabilità di cassa

1. Tutte le operazioni di pagamento relative alle spese minute/economali facenti capo agli appropriati capitoli di bilancio vengono registrate quotidianamente nel giornale di cassa dell'ente.
2. Altresì avviene per le operazioni di incasso degli assegni.

Articolo 16 - Doveri dell'economo e degli addetti al Servizio di Cassa economale

1. Alla Cassa economale sono preposti l'economo e gli addetti alla Cassa.
2. L'economo è responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo la riposizione nei mezzi di custodia, ad eccezione dei casi di forza maggiore.
3. Gli addetti alla Cassa sono responsabili dei valori ivi custoditi.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Servizio finanziario.

TITOLO II - Programmazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 17 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.

2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:

- a) la Relazione di inizio mandato;
- b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
- c) il documento unico di programmazione – Sezione strategica.

3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:

- a) il documento unico di programmazione – Sezione operativa;
- b) il Bilancio di previsione finanziario;
- c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). I documenti a supporto del processo di programmazione esecutiva sono il piano esecutivo di gestione e il piano integrato di attività ed organizzazione.

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

Articolo 18 - Relazione di inizio mandato

1. L'Ente redige una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.
2. La relazione di inizio mandato, predisposta dal Dirigente dei Servizi Finanziari, è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e successivamente è portata a conoscenza del Consiglio comunale.

Articolo 19 - Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Entro il termine fissato dallo statuto, il sindaco, sentita la giunta, presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

Sezione 3 - Documento unico di programmazione

Articolo 20 - Finalità del documento unico di programmazione

1. Il documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il documento unico di programmazione è elaborato dal Servizio finanziario, con il coordinamento del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale per gli ambiti e le parti di loro competenza e costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione;

c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e delle relazioni al rendiconto.

3. Con il documento unico di programmazione l'ente:

a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale e regionale;

b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;

c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;

d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.

Articolo 21 - Struttura e contenuto del documento unico di programmazione

1. Il documento unico di programmazione è composto da due Sezioni:

a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, articolata in aree strategiche e missioni;

b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, che sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.

2. La Sezione strategica comprende:

a) l'analisi del contesto esterno ed interno;

b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica;

c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;

d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.

3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:

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

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

- a) lavori pubblici;
- b) risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale;
- c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente previsti dal legislatore.

Articolo 22 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale (SeO - parte 2)

1. Nella Sezione operativa del documento unico di programmazione, Parte 2, è definita la programmazione triennale dei Lavori Pubblici, delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 23 - Finalità del bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:

- a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione;
- b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel documento unico di programmazione.

2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
- b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.

Articolo 24 - Struttura e contenuto del bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato numero 9 del Decreto Legislativo 118/2011, avente come contenuto:

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

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

2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale numero 16 di cui all'Allegato numero 1 del Decreto Legislativo numero 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Articolo 25 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'articolo 18 bis del Decreto Legislativo 118/2011.

Articolo 26 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

1. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11 comma 3 del Decreto Legislativo 118/2011 nonché gli altri allegati definiti dall'articolo 172 del Decreto Legislativo 267/2000.

Sezione 5 - Percorso di approvazione del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione

Articolo 27 - Indirizzi per la predisposizione dei documenti di bilancio e percorso di approvazione degli strumenti di programmazione

I. Gli indirizzi per la predisposizione dei documenti di bilancio ed il cronoprogramma di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione, sono predisposti, in conformità alle norme di contabilità vigenti, dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono approvati con delibera di Giunta, su iniziativa dell'Assessore delegato al Bilancio, entro 15 giorni dall'approvazione del Rendiconto. La delibera contiene gli indirizzi proposti per la predisposizione dei documenti di programmazione in un'ottica di mantenimento degli equilibri di bilancio ed un piano di lavoro contenente le diverse fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi utili a consentire

il rispetto del termine di presentazione dei documenti di Bilancio al Consiglio comunale per la loro approvazione entro il 31 dicembre.

Articolo 28 - Definizione e presentazione del documento unico di programmazione

1. Lo schema di documento unico di programmazione è predisposto dalla Giunta per la successiva presentazione al Consiglio comunale.
2. Il Consiglio approva integrazioni e modifiche al documento unico di programmazione, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
3. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del documento unico di programmazione, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 29 - Definizione e presentazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione

1. Lo schema dell'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione è approvato dalla Giunta ed è trasmesso all'organo di revisione.
2. La Giunta presenta la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione o, se non approvato, il documento unico di programmazione al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno.

Articolo 30 - Emendamenti al documento unico di programmazione e/o alla nota di aggiornamento

1. Possono essere presentati emendamenti al documento unico di programmazione e/o alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.
2. Le proposte di emendamento devono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica e devono indicare contestualmente

le fonti di copertura di eventuali nuove o maggiori spese o di minori entrate, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49, comma 1 del Decreto Legislativo 267/2000, nonché il parere del Collegio dei Revisori.

3. L'approvazione di emendamenti al documento unico di programmazione o alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione comporta il recepimento degli stessi nello schema di bilancio eventualmente già approvato dalla Giunta.

Articolo 31 - Approvazione del documento unico di programmazione e/o della nota di aggiornamento

1. Il Consiglio approva il documento unico di programmazione e/o la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

Articolo 32 - Processo di approvazione dei documenti di bilancio

1. L'iter di approvazione del documento unico di programmazione e/o della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione nonché del bilancio di previsione è avviato, contestualmente all'iter di approvazione, entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:

- dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, deliberato dall'organo esecutivo entro 15 giorni dall'approvazione del Rendiconto;
- dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.

3. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo, al Direttore Generale ove nominato o al Segretario Generale. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile.
4. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo, al Direttore Generale ove nominato, e al Segretario Generale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento o nel documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).
5. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, gli stanziamenti delle spese ricorrenti non contrattualizzate. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori e diversi interventi da sottoporre all'organo esecutivo.
6. Sulla base del documento unico di programmazione se approvato, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi inviano agli Uffici finanziari le proprie proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione o del documento unico di programmazione (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi – scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare – dati inerenti il personale e

qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

7. Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun responsabile dei diversi servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

8. Tutti i Dirigenti partecipano alla predisposizione della proposta di bilancio tecnico anche con riferimento all'elaborazione delle previsioni autorizzatorie di cassa, tenendo conto degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire l'attuazione delle linee programmatiche nel rispetto dei tempi di pagamento ai fornitori.

9. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come conferma delle previsioni del bilancio tecnico e assunzione delle correlate responsabilità.

10. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e la trasmette all'organo esecutivo per l'approvazione.

11. L'organo esecutivo esamina gli schemi dei documenti di bilancio trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario con l'assistenza del Direttore Generale ove nominato o del Segretario Generale.

12. La Giunta Comunale approva lo schema del documento unico di programmazione e/o della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione nonché del bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare entro il 15 novembre di ogni anno.

13. Per consentire l'aggiornamento dello schema di bilancio per la sua approvazione entro il termine del 15 novembre, l'organo esecutivo, entro il 5 novembre, può chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine

alle quali è richiesta la condivisione dei Dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto della tempistica prevista.

14. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267.

15. La relazione dell'organo di revisione che riporta il parere sullo schema del bilancio di previsione viene prontamente trasmessa al Consiglio comunale.

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

a) una prima seduta dedicata all'esame del documento unico di programmazione o della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, all'esame dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta e della Relazione dell'organo di revisione;

b) una seconda seduta dedicata all'approvazione del documento unico di approvazione o della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione e del bilancio di previsione e suoi allegati.

17. A seguito dell'approvazione definitiva da parte della Giunta comunale del documento unico di programmazione o della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione e del bilancio di previsione, la Conferenza dei Capigruppo stabilisce il calendario della sessione di bilancio in modo da permettere di concludere l'esame e l'approvazione dei documenti di programmazione di bilancio entro il 31 dicembre.

18. Il calendario della sessione di bilancio contiene:

a) i termini entro i quali le Commissioni consiliari e gli altri organismi competenti per materia devono concludere l'esame dei documenti di programmazione di bilancio per le parti di loro competenza;

b) il termine, non inferiore a 3 giorni liberi antecedenti al giorno fissato per la prima seduta consiliare di esame dei documenti di bilancio, entro il quale i componenti dell'organo

consiliare possono presentare emendamenti ai documenti di programmazione di bilancio; entro il medesimo termine, l'Assessore delegato al Bilancio può presentare emendamenti che recepiscono nei documenti di Bilancio variazioni di fatto e di diritto emerse successivamente all'avvenuto inserimento della proposta deliberativa consiliare all'ordine del giorno del Consiglio comunale (c.d. emendamenti tecnici). Gli emendamenti presentati dall'Assessore delegato al Bilancio non possono essere fatti propri dalla Giunta stessa.

19. Scaduto il termine di cui alla lettera b) del comma che precede, il Presidente del Consiglio comunale, anche in ragione del numero degli emendamenti e sub-emendamenti presentati, sentita la Conferenza dei capigruppo, può proporre al Consiglio comunale la definizione di un tempo massimo per la discussione generale, per l'approvazione degli emendamenti e sub-emendamenti già depositati agli atti nonché per le dichiarazioni di voto; la proposta evidenzia il riparto del tempo di intervento complessivamente a disposizione dei gruppi consiliari, secondo un criterio proporzionale al numero di componenti degli stessi. In ogni caso, il tempo a disposizione dei gruppi consiliari monocellulari non potrà essere inferiore complessivamente a 20 minuti. Sulla proposta del Presidente il Consiglio comunale vota seduta stante, senza la fase della discussione, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

20. Le disposizioni del presente articolo - comprese le apposite e previe deliberazioni assunte a norma del comma 19 dal Consiglio comunale - sono norme speciali che trovano applicazione per l'approvazione dei documenti di bilancio e loro variazioni.

21. Le disposizioni del presente articolo si applicano senza derogare ai principi di trasparenza, partecipazione sanciti dal TUEL.

Sezione 6 - Piano esecutivo di gestione e Piano integrato di attività ed organizzazione

Articolo 33 - Finalità del piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Direttore Generale ove nominato o dal Segretario Generale ed

approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario;

- b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai Dirigenti di Dipartimento e di Servizio gli obiettivi della gestione e le dotazioni finanziarie, funzionali al loro raggiungimento;
- c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione.

2. Con il piano esecutivo di gestione l'ente:

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

Articolo 34 - Struttura e contenuto del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve garantire un puntuale collegamento con:

- a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
- b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli obiettivi generali di primo livello, verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio e della loro assegnazione ai Dirigenti di Dipartimento e di Servizio;

c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli.

2. Qualora il piano esecutivo di gestione, approvato successivamente all'adozione del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione, non contenga, per alcune dotazioni finanziarie, le linee guida che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei Dirigenti, lo stesso dovrà essere integrato dalla Giunta mediante apposite variazioni di natura programmatica.

Articolo 35 - Unità elementare contabile del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è articolato in capitoli sia per la parte entrata sia per la parte spesa.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione in termini finanziari e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.

3. Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di piano esecutivo di gestione e di bilancio;

b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo, curandone la riscossione;

c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute;

d) svolge le attività contabili necessarie alla predisposizione del rendiconto di gestione.

4. Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:

- a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di piano esecutivo di gestione e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del piano esecutivo di gestione, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
- b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
- c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
- d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente;
- e) svolge le attività contabili necessarie alla predisposizione del rendiconto di gestione.

Articolo 36 - Budget finanziario del piano esecutivo di gestione

1. Il budget finanziario del piano esecutivo di gestione rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

Articolo 37 - Approvazione del piano esecutivo di gestione

1. Lo schema di piano esecutivo di gestione è definito dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Direttore Generale ove nominato o dal Segretario Generale, ciascuno per le proprie competenze, con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel documento unico di programmazione e nel bilancio approvati dal Consiglio.

2. La Giunta approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.

Articolo 38 - Finalità e contenuto del piano integrato di attività ed organizzazione

1. Il piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) è un documento che ha durata triennale, aggiornato annualmente, ed è volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di migliorare la qualità dei servizi al cittadino e alle imprese.

2. Il piano integrato di attività ed organizzazione è suddiviso nelle seguenti sezioni:

a) Scheda anagrafica dell'Amministrazione;

b) Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

c) Organizzazione e capitale umano;

d) Monitoraggio.

3. La sottosezione Valore Pubblico contiene i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con le previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP.

4. La sottosezione Anticorruzione proposta dal Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile Anticorruzione, contiene aspetti applicativi della legge 190/2012 e ss.mm.ii. e delle indicazioni Anacomma

5. La sottosezione Performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi specifici, obiettivi di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione di primo livello, definiti nel PEG, attraverso la loro assegnazione ai Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, prevedendo l'individuazione dei relativi indicatori e target.

Articolo 39 - Approvazione del piano integrato di attività ed organizzazione

1. Lo schema di piano integrato di attività e organizzazione è definito dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale, con la collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario, del Responsabile del Servizio Risorse Umane e degli altri Dirigenti dell'Ente, fatta

salva la competenza del Responsabile Anticorruzione, sulla base degli indirizzi programmatici contenuti nel documento unico di programmazione e nel piano esecutivo di gestione.

2. La Giunta approva il piano integrato di attività e organizzazione entro il 31 gennaio ovvero entro 30 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio se successiva al 31 dicembre.

TITOLO III - Variazioni alla programmazione

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 40 - Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. In particolare, si hanno variazioni:
 - a) degli indirizzi generali di mandato, degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
 - b) degli indicatori associati agli obiettivi e dei relativi target;
 - c) delle poste contabili del documento unico di programmazione e del bilancio che incidono sulla dimensione finanziaria degli stessi o che determinano unicamente storni di fondi;
 - d) dei capitoli del Piano esecutivo di gestione.
3. Le variazioni al documento unico di programmazione e/o bilancio di previsione e le variazioni del piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Articolo 41 - Variazioni del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni sia nella parte entrata che nella parte spesa, di competenza per ciascuno degli esercizi considerati nel documento e di cassa soltanto per il primo esercizio.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'articolo 175 del Decreto Legislativo 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:

a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio;

b) alla Giunta;

c) ai Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, con nota motivata sottoscritta anche dai Dirigenti di Dipartimento e dagli Assessori di riferimento.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.

5. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio.

6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4 e 5 del Decreto Legislativo 267/2000. In tale caso i relativi provvedimenti devono essere trasmessi, contestualmente all'affissione all'albo, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai capigruppo consiliari. Devono successivamente essere ratificate dal Consiglio Comunale a pena di decadenza entro sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

7. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al bilancio di previsione di cui all'articolo 175, comma 5bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.

8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

9. Le variazioni di cui all'articolo 175, comma 5-quater, lettere b), c), d), e) e e-bis) del Decreto Legislativo 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Dirigente di Dipartimento o di Servizio che ha la titolarità della spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lettera b) del citato

articolo 175, comma 5-quater sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

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

11. In ogni variazione di bilancio deve essere assicurato l'equilibrio economico e finanziario.

12. Le variazioni di bilancio sono emendabili. Le proposte di emendamento, al fine di poter essere poste in discussione ed in approvazione, devono rispettare il principio del pareggio finanziario ed indicare contestualmente le fonti di copertura di eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate. Il processo di approvazione degli emendamenti è disciplinato dall'articolo 32 del presente regolamento. Le proposte di emendamento vengono trasmesse al Consiglio comunale corredate dai pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Dirigenti competenti, nonché dal Collegio dei Revisori.

13. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'articolo 163, comma 7 del Decreto Legislativo 267/2000 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, Allegato 4/2 del Decreto Legislativo 118/2011. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 42 - Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il

fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Articolo 43 - Variazioni del piano esecutivo di gestione e del piano integrato di attività ed organizzazione

1. Il piano esecutivo di gestione ed il piano integrato di attività ed organizzazione possono, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nei documenti.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione ed al piano integrato di attività ed organizzazione possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'articolo 175 del Decreto Legislativo 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le variazioni al piano integrato di attività ed organizzazione sono proposte al Direttore Generale dai Dirigenti competenti sulle singole parti che compongono il piano integrato di attività ed organizzazione.
4. Il Direttore Generale autorizza le variazioni del piano esecutivo di gestione e del piano integrato di attività ed organizzazione anche su iniziativa dei Dirigenti dell'Ente.
5. L'approvazione delle variazioni al piano esecutivo di gestione e del piano integrato di attività ed organizzazione sono è, di norma, di competenza della Giunta.
6. Le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta dei Dirigenti di Dipartimento e di Servizio che ne hanno la titolarità, e vengono approvate dal Servizio Finanziario di norma con la periodicità di 15 giorni su base mensile. Sono comunque di competenza della Giunta:

- a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
- b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai Dirigenti di Dipartimento e di Servizio.

TITOLO IV - Fondi previsti nel bilancio

Sezione 1 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 44 - Fondo pluriennale vincolato

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

- a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
- b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
- c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

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

4. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.

5. Le spese per il trattamento accessorio e premiante liquidate nell'esercizio successivo a quello cui sono riferite, sono stanziare ed impegnate su tale esercizio. Considerando la natura vincolata delle risorse che la finanziano, la spesa riguardante il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività è interamente stanziata nell'esercizio cui la costituzione del fondo stesso si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo. In occasione della sottoscrizione del contratto decentrato, si impegnano le obbligazioni relative al trattamento stesso accessorio e premiante, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili. In mancanza della sottoscrizione del contratto decentrato entro la fine dell'esercizio, le risorse destinate al finanziamento del fondo risultano definitivamente vincolate sulla base della determinazione di costituzione del fondo. Non potendo assumere l'impegno, le correlate economie di spesa confluiscono nella quota vincolata del risultato di amministrazione e sono utilizzabili secondo le modalità e i termini previsti nell'articolo 187 del Decreto Legislativo 267/2000 e dei principi contabili.

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

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

- a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

Sezione 2 - Fondi di riserva

Articolo 45 - Fondo di riserva di competenza

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del Decreto Legislativo 267/2000.

2. Le nuove o maggiori spese rispetto alle previsioni possono essere finanziate con prelevamenti dal fondo di riserva, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di

bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti, su richiesta motivata sottoscritta dai Dirigenti di Dipartimento e dagli Assessori competenti.

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

4. Il ricorso al Fondo di Riserva è proposto dal Responsabile del Servizio Finanziario. L'utilizzazione è effettuata con deliberazione della Giunta con la sottoscrizione dell'Assessore delegato al Servizio finanziario. Tale provvedimento deve essere comunicato, contestualmente all'affissione all'albo, al Consiglio Comunale, mediante trasmissione al Presidente del consiglio stesso ed ai capigruppo consiliari.

Articolo 46 - Fondo di riserva di cassa

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

2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Sezione 3 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e fondi per spese potenziali

Articolo 47 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

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

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio Finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
 3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
 4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
 5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
- Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
 7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio

e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Articolo 48 - Fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al Decreto Legislativo 118/2011 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al Decreto Legislativo 118/2011. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del Decreto Legislativo 267/2000 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al Decreto Legislativo 118/2011.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati sia nel bilancio, sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;

b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

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

TITOLO V - Gestione del bilancio

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 49 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria, insieme alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.
2. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.
3. L'ente si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio dell'Ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 - Entrate

Articolo 50 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Articolo 51 - Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Dirigente di Dipartimento o di Servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Dirigente di Dipartimento o di Servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
4. Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.
5. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, tenendo conto delle seguenti disposizioni:

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

6. Il Dirigente di Dipartimento o di Servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione accerta il credito, sulla base:

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

7. La determinazione di accertamento di cui al comma 6 deve indicare obbligatoriamente:

- a) il capitolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
- b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
- c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
- d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.

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

9. Il Responsabile del Servizio Finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, dovrà:

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

10. Il responsabile dell'accertamento resta responsabile della verifica della riscossione e di eventuali adempimenti successivi, ai fini del recupero e della rateizzazione del credito.

11. La rateizzazione di crediti vantati dal Comune può essere concessa secondo le disposizioni relative alle varie entrate. Il Dirigente di Dipartimento o di Servizio responsabile della specifica entrata adotta le decisioni sulle domande di rateizzazione con Determinazione motivata, dandone comunicazione al Servizio finanziario.

Articolo 52 - Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante il sistema PagoPA;
 - b) mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
 - c) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - d) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - e) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, eccomma);
 - f) a mezzo di apparecchiature automatiche;
 - g) mediante altri strumenti previsti dalla normativa vigente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

i) la codifica SIOPE;

j) i codici della transazione elementare.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo delegato/sostituto ovvero da altro dipendente individuato con apposito atto predisposto dallo stesso Responsabile del Servizio Finanziario la cui identità va preventivamente individuata e comunicata allo stesso Tesoriere, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

4. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro tempi brevi e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

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

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

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

8. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, ovvero entro tre giorni lavorativi dalla riscossione.

Gli stessi incaricati presentano al Servizio finanziario i rendiconti con le modalità e nei termini stabiliti dalle leggi, nel presente regolamento o nel contratto e comunque nelle forme più idonee a consentire il corretto controllo dei dati riferiti alle riscossioni.

D'intesa con il Tesoriere Comunale possono essere appositamente codificate causali di versamento o versamenti in conti correnti specifici allo scopo di semplificare le rilevazioni contabili. In tal caso la codifica da utilizzare deve essere obbligatoriamente comunicata al terzo debitore da parte dell'ufficio competente.

9. Il Tesoriere per ogni somma riscossa rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche, contenente l'indicazione del versante, la somma, la causale del versamento, la data ed eventuali vincoli.

È fatto obbligo al Tesoriere di accettare pagamenti effettuati da terzi tramite procedure automatizzate e telematiche.

Il Tesoriere è tenuto ad inviare giornalmente all'Ente un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze.

Articolo 53 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Dirigente di Dipartimento o di Servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. I Dirigenti di Dipartimento e di Servizio responsabili delle entrate hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 54 - Residui attivi

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

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

3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Dirigente responsabile per le entrate assegnate con il piano esecutivo di gestione, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I Dirigenti, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente di Dipartimento e di Servizio ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente di Dipartimento e di Servizio, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.
8. È vietato il mantenimento, nel conto del bilancio, dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Articolo 55 - Crediti di modico valore

1. Ogni qualvolta l'esperimento degli atti necessari alla riscossione ordinaria dei crediti di importo non superiore complessivamente ad Euro 5,00, inteso per singola annualità e per singola entrata, risulti particolarmente oneroso, l'Amministrazione è autorizzata a rinunciarvi. Non si procede alla riscossione coattiva di entrate tributarie ed extra-tributarie per importi fino ad euro 30,00.

2. Il Dirigente competente, con propria determinazione, dispone volta per volta dei singoli crediti, ovvero della tipologia di crediti, alla cui riscossione intende rinunciare, motivando adeguatamente in relazione alla ritenuta eccessiva onerosità della suddetta procedura di riscossione.

Sezione 3 - Spese

Articolo 56 - Fasi della spesa

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

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

Articolo 57 - Prenotazione di impegno di spesa

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

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

2. La Giunta Comunale ed i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio responsabili della spesa rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:

- a) procedure di gara da esperire;
- b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

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

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
- b) l'ammontare della stessa;
- c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi.

4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione di impegno.

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

6. Fanno eccezione le prenotazioni di spesa per lavori pubblici prenotata negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), che non decadono e concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato anziché del risultato di amministrazione.

Articolo 58 - 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 della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g) il programma dei relativi pagamenti.

2. Il Dirigenti di Dipartimento o di Servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. 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) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- c) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- d) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;

- e) 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'articolo 183, comma 8, Decreto Legislativo 267/2000.
3. L'impegno è assunto dal Dirigente di Dipartimento o di Servizio al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. Qualora vi sia stata acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati nei commi precedenti, il rapporto obbligatorio si instaura tra il terzo fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che ha ordinato la spesa.
6. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e), del Decreto Legislativo 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente.

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

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

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

Articolo 59 - Impegni relativi a lavori pubblici

1. Le spese relative alla realizzazione di lavori pubblici sono prenotate, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma, nei casi in cui si verificano le condizioni previste dalla normativa vigente.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di lavori pubblici devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma, l'imputazione della spesa e delle entrate correlate possono modificarsi, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Articolo 60 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti, limitatamente agli esercizi considerati nel bilancio pluriennale in corso, solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

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

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

Articolo 61 - Spese finanziate con contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche

1. Per i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune per i quali deve essere presentato rendiconto all'amministrazione erogante, ciascun ufficio Comunale destinatario del contributo predispone apposita relazione, sottoscritta dal Dirigente competente, secondo le modalità indicate all'articolo 158 del Decreto Legislativo 267/2000.

2. La relazione così completata viene sottoscritta dal Segretario Generale e dal Dirigente del Servizio finanziario e, successivamente, viene trasmessa all'Amministrazione concedente a cura del Servizio competente entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo ovvero entro la scadenza prevista dall'Amministrazione concedente.

Articolo 62 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del

creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il Servizio finanziario.

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

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

a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;

b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;

c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.

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

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

a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;

b) le generalità del creditore o dei creditori;

c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;

d) l'imputazione contabile (capitolo e impegno);

e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;

f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

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

11. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Dirigente del Dipartimento o del Servizio proponente o dalla P.O. delegata che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio;

12. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti

di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

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

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
- f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'articolo 48-bis del DPR numero 602/1973 .

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

15. A conclusione della fase della liquidazione, nel caso vi siano economie su impegni, in corso d'esercizio è possibile avvalersi della procedura per cancellare la parte di impegno non utilizzata.

Articolo 63 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita

al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del Servizio finanziario nel rispetto delle scadenze previste dalla legge.

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

a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);

b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente (ad esempio cartelle esattoriali);

c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).

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

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo delegato/sostituto ovvero da altro dipendente individuato con apposito atto predisposto dallo stesso Responsabile del Servizio Finanziario la cui identità va preventivamente individuata e comunicata allo stesso Tesoriere, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

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

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

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

8. La distinta relativa ad un mandato di pagamento con più beneficiari che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da

suo delegato/sostituto ovvero da altro dipendente individuato con apposito atto predisposto dallo stesso Responsabile del Servizio Finanziario la cui identità va preventivamente individuata e comunicata allo stesso Tesoriere.

9. Dell'emissione dei mandati di pagamento in contanti va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il Tesoriere.

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

11. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

Articolo 64 - Esecuzione del pagamento

1. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede a rendere apposita quietanza in via telematica corredata dall'iter del mandato a partire dall'inoltro da parte dell'Ente sino all'effettiva esecuzione del pagamento. Il Tesoriere provvede, inoltre, ad inviare giornalmente all'Ente in via telematica tale documentazione con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione.

2. Gli atti e i documenti giustificativi della spesa vengono conservati dal Servizio finanziario nei termini di legge.

Articolo 65 - Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere non può pagare alcun mandato sul quale non siano riportati gli estremi della deliberazione o determinazione esecutiva, del contratto o del documento che comunque giustifica la sua emissione.

2. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio, della voce economica e dei codici gestionali SIOPE.

Articolo 66 - Attestazione del pagamento

1. Il Tesoriere, dopo l'effettuazione del pagamento, appone sul mandato quietanza numerata progressivamente, compilata ed inviata con procedura informatica.

2. La quietanza deve essere data senza alcuna condizione o riserva.

3. Qualora i pagamenti avvengano a mezzo istituto di credito o servizio postale, la quietanza è apposta dal Tesoriere, con l'indicazione della modalità del pagamento. Nel caso di pagamenti in contanti, il creditore deve apporre la sottoscrizione per quietanza all'atto del pagamento.

4. Il bollo quietanza è a carico del creditore, salvo diversa informazione indicata sul mandato.

Articolo 67 - Obbligo di estinzione dei mandati

1. Tutti i mandati devono essere estinti entro la fine dell'esercizio.

2. Per i mandati inestinti alla fine dell'esercizio il Tesoriere effettua il pagamento mediante commutazione in assegno postale localizzato o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con spese a carico del creditore.

3. Il Tesoriere Comunale è responsabile della regolarità dei pagamenti e risponde della titolarità del quietanzante.

Articolo 68 - Pagamento di rate mutui e prestiti

1. Le rate di ammortamento dei mutui e prestiti sono pagate direttamente dal Tesoriere Comunale in base alle delegazioni rilasciate.

2. Il Servizio finanziario provvede all'emissione dei relativi mandati a copertura.

Articolo 69 - Pagamento di stipendi e contributi

1. Il ruolo degli stipendi mensili ed i modelli per la richiesta dei versamenti degli oneri previdenziali ed assistenziali sono redatti dal Servizio competente alla gestione del personale. L'emissione dei relativi mandati di pagamento viene effettuata dal Servizio finanziario, previo invio informatico del ruolo.

Articolo 70 - Trasferte degli amministratori e del personale

1. Agli amministratori locali spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto, alloggio effettivamente sostenute e documentate per missioni e trasferte fuori dal territorio del Comune per l'espletamento del loro mandato, entro i limiti stabiliti dalla normativa regionale in vigore.

2. I rimborsi per spese di missione e trasferta del personale dipendente, laddove previsti dalla legge, controfirmati dal Dirigente di Dipartimento o di Servizio o dalla P.O delegata responsabile, sono verificati e liquidati mensilmente dal Servizio competente alla gestione del personale, ed inseriti nei ruoli degli stipendi. Le spese ammesse a rimborso dalla legge devono essere idoneamente documentate.

Articolo 71 - Indennità di carica e di presenza

1. L'indennità di carica e di presenza spettanti agli Amministratori comunali e circoscrizionali e le indennità di presenza ai componenti le Commissioni formalmente istituite sono disciplinate dalla normativa regionale e possono essere quantificate dal Consiglio Comunale.
2. Il Servizio competente provvede mensilmente alla liquidazione delle stesse.

Articolo 72 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza:
 - a) di un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) del visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla normativa.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun Dirigente di Dipartimento o di Servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il piano esecutivo di gestione ed impegnate, deve verificare il permanere dei

requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, entro il 15 gennaio. l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

7. I Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Dirigente di Dipartimento e di Servizio ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, in quanto le relative fatture perverranno entro il 28 febbraio successivo;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispose la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.

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

10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Dirigente di Dipartimento o di Servizio responsabile della spesa dichiarerà sotto la propria responsabilità

che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

11. È fatto divieto di liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio precedente da reimputare in considerazione dell'esigibilità riguardanti contributi a rendicontazione e operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, è possibile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione

Articolo 73 - Risultato di amministrazione

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

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

- a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- c) minori residui passivi riaccertati (-);
- d) accertamenti di competenza (+);
- e) impegni di competenza (-);
- f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

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

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

7. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati. I fondi destinati agli investimenti sono costituiti dalle entrate in c/capitale senza vincoli di specifica destinazione non spese, e sono utilizzabili con provvedimento di variazione di bilancio solo a seguito dell'approvazione del rendiconto. I trasferimenti in conto capitale non sono destinati al finanziamento degli investimenti e non possono essere finanziati dal debito e dalle entrate in conto capitale destinate al finanziamento degli investimenti. I fondi accantonati comprendono gli accantonamenti per

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

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

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

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

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

10. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto

consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stante dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Dirigente di Dipartimento o di Servizio competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente.

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

- a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
- c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'ente per una specifica destinazione determinata;
- d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'amministrazione ha formalmente attribuito una specifica destinazione. E' possibile attribuire un vincolo di destinazione alle entrate straordinarie non aventi natura ricorrente solo se l'ente non ha rinviato la copertura del disavanzo di amministrazione negli esercizi successivi e ha provveduto nel corso dell'esercizio alla copertura di tutti gli eventuali debiti fuori bilancio.

12. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, numero 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore

rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.

13. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. In caso di esercizio provvisorio, tali variazioni sono di competenza della Giunta.

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

15. L'eventuale disavanzo di amministrazione è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. La mancata adozione della delibera che applica il disavanzo al bilancio in corso di gestione è equiparata a tutti gli effetti alla mancata approvazione del rendiconto di gestione. Il disavanzo di amministrazione può anche essere ripianato negli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, in ogni caso non oltre la durata della consiliatura, contestualmente all'adozione di una delibera consiliare avente ad oggetto il piano di rientro dal disavanzo nel quale siano individuati i provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio. Il piano di rientro è sottoposto al parere del Collegio dei revisori. Ai fini del rientro possono essere utilizzate le economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle con specifico vincolo di destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte

capitale. Ai fini del rientro, in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, numero 296, contestualmente, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza. La deliberazione contiene l'analisi delle cause che hanno determinato il disavanzo, l'individuazione di misure strutturali dirette ad evitare ogni ulteriore potenziale disavanzo, ed è allegata al bilancio di previsione e al rendiconto, costituendone parte integrante. Con periodicità almeno semestrale il Sindaco trasmette al Consiglio una relazione riguardante lo stato di attuazione del piano di rientro, con il parere del Collegio dei revisori. L'eventuale ulteriore disavanzo formatosi nel corso del periodo considerato nel piano di rientro deve essere coperto non oltre la scadenza del piano di rientro in corso.

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

TITOLO VI – Controlli interni

Sezione 1 - Sistema dei controlli interni

Articolo 74 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Lg. 213/12.
2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a) controllo preventivo di regolarità contabile:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
 - b) inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione;
 - c) controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - v. assestamento generale di bilancio;
 - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e) verifica sullo stato di attuazione dei programmi.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 75 - Controllo preventivo di regolarità contabile

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

- a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000;
- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Dirigenti di Dipartimento e di Servizio che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Articolo 76 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000.

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

- a) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- b) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al Decreto Legislativo 267/2000, al Decreto Legislativo 118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati e coerenza con il piano dei conti;
- c) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;

- d) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del piano esecutivo di gestione;
- e) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione;
- f) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica;
- g) osservanza delle norme fiscali.

3. Le proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente sono redatte in modo da evidenziare espressamente i riflessi contabili e/o patrimoniali rilevanti attuali o futuri. o, in alternativa, il Dirigente Responsabile attesta che "il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente o che i riflessi non sono quantificabili".

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

Articolo 77 - Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e comporta l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo 76, comma 2, esclusa la lettera a);
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di

spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente di Dipartimento o di Servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 86.

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione

Articolo 78 - Deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel documento unico di programmazione;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;

- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del documento unico di programmazione;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) sono in contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente;
- f) non sono coerenti con gli strumenti urbanistici e con i relativi piani d'attuazione nonché con i piani economico-finanziari.

3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario Generale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000;
- b) dal Dirigente di Dipartimento o di Servizio interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo 267/2000;
- c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. c) dell'articolo 76 del presente regolamento.

Articolo 79 - Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal

Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Dirigenti di Dipartimento e di Servizio.

Articolo 80 - Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non ne consente l'esame e la discussione da parte dell'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del documento unico di programmazione e del bilancio.

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 81 - Finalità ed oggetto

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a) monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b) monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica;

- c) segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
- d) salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) assestamento generale di bilancio.

4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale ove nominato, ~~e~~ del Segretario Generale, e dei Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, secondo le rispettive responsabilità.

5. L'organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, mediante le modalità definite nell'articolo 129 del presente regolamento.

6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie ai sensi dell'articolo 86 del presente regolamento.

Articolo 82 - Controllo sulla gestione di competenza

1. Ai fini del controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio devono svolgere le attività di seguito indicate.

2. Con cadenza trimestrale, il Servizio finanziario monitora l'andamento della gestione di competenza rilevando eventuali scostamenti rispetto agli andamenti storici degli accertamenti e degli impegni.

3. I Dirigenti di Dipartimento e di Servizio hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Servizio finanziario ogni circostanza in grado di pregiudicare gli equilibri finanziari della gestione di competenza richiedendo le conseguenti variazioni alle previsioni del bilancio di competenza.

Nella comunicazione i Dirigenti:

- a) indicano i motivi che hanno comportato il pregiudizio agli equilibri della gestione di competenza;
- b) formulano proposte di variazione sulle voci di bilancio assegnate in grado di coprire, anche parzialmente, lo squilibrio dichiarato.

5. Il Servizio finanziario elabora proposte di variazione alle previsioni del bilancio di competenza sulla base delle comunicazioni ricevute, nel rispetto dei termini per l'adozione della delibera di assestamento.

6. Scaduti i termini di cui sopra ovvero qualora ve ne sia l'esigenza, il Servizio finanziario propone all'organo esecutivo misure straordinarie per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Articolo 83 - Controllo sulla gestione dei residui

1. Ai fini del controllo sugli equilibri finanziari della gestione dei residui, il Servizio finanziario trasmette entro il 15 gennaio di ogni anno l'elenco aggiornato dei residui in essere attribuiti a ciascun Dirigente di Dipartimento e di Servizio, che cura il riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi mediante apposito provvedimento da adottarsi entro il 15 febbraio di ogni anno.

2. La determinazione dirigenziale di riaccertamento deve contenere l'elencazione dei residui attivi e passivi di rispettiva competenza con motivazione esplicita della ragione del mantenimento, del deperimento, della reimputazione ovvero dell'incerta esigibilità degli stessi.

3. La determinazione dirigenziale di riaccertamento dei residui deve essere trasmessa al Servizio finanziario e diviene esecutiva con il visto di regolarità contabile.

4. Laddove il Servizio finanziario rilevi elementi utili ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa, lo stesso comunica alla struttura a ciò preposta le relative determinazioni dirigenziali di riaccertamento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Servizio finanziario ogni variazione ai residui attivi e passivi in grado di pregiudicare gli equilibri della gestione dei residui di bilancio.
6. Nella comunicazione i Dirigenti:
 - a) indicano i motivi che hanno comportato le variazioni ai residui attivi e passivi;
 - b) evidenziano le azioni intraprese a salvaguardia dei residui attivi.

Articolo 84 - Controllo sulla cassa

1. Ai fini del controllo sugli equilibri finanziari della gestione di cassa, ciascun Dirigente di Dipartimento e di Servizio, in fase di predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale:
 - a) indica, unitamente alla formulazione delle proposte di stanziamento in ordine alle previsioni di entrata e di spesa, la tempistica prevista per la relativa riscossione ed il relativo pagamento in conto competenza;
 - b) indica, con riferimento ai residui attivi e passivi riportati nella proposta dei documenti di bilancio, la tempistica prevista per la relativa riscossione ed il relativo pagamento in conto residui.
2. I medesimi Dirigenti di Dipartimento e di Servizio hanno l'obbligo di inviare tempestivamente al Servizio finanziario ogni variazione, rispetto alla programmazione delle riscossioni e dei pagamenti comunicata ai sensi del comma precedente, alle previsioni di cassa indicando le circostanze che le rendono necessarie.

3. Sulla base delle comunicazioni di cui sopra, il Servizio finanziario predispone i documenti di programmazione richiedendo le modifiche necessarie a garantire gli equilibri di cassa sia in sede previsionale che gestionale.

4. I Dirigenti di Dipartimento e di Servizio:

a) vigilano sulla tempestività e correttezza delle riscossioni dei crediti di rispettiva competenza;

b) attivano tempestivamente ogni iniziativa utile all'immediata riscossione dei crediti non incassati nei termini previsti avviando, se necessario, le procedure della riscossione coattiva;

c) comunicano mensilmente al Servizio finanziario i dati necessari per l'emissione degli ordinativi di incasso.

5. I Dirigenti di Dipartimento e di Servizio provvedono alla liquidazione delle spese nel rispetto delle tempistiche indicate e nell'ambito delle previsioni di cassa.

6. Il Servizio finanziario effettua monitoraggi sull'andamento della gestione di cassa e propone all'organo esecutivo eventuali misure straordinarie necessarie a garantire gli equilibri di cassa, anche in visione storica e prospettica.

Articolo 85 - Controllo dei vincoli di finanza pubblica

1. Il controllo dei vincoli di finanza pubblica si svolge sotto il coordinamento e la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la costante attività di controllo da parte dei Dirigenti di Dipartimento e di Servizio ciascuno per le voci di entrata e di spesa assegnate con il bilancio di previsione.

2. I Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, ciascuno per le voci di entrata e di spesa assegnate:

a) formulano, in fase di predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale, proposte di entrata e di spesa adeguati a consentire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

- b) verificano costantemente, durante la gestione, il conseguimento degli obiettivi contabili previsti nei documenti di bilancio in termini di accertamento e riscossione delle entrate (sulla competenza e sui residui) e di impegno e pagamento delle spese (sulla competenza e sui residui);
- c) attivano, nel caso si verificano situazioni che pregiudicano il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, ogni misura idonea a garantire il raggiungimento degli stessi;
- d) adottano, tempestivamente, le misure indicate dal Servizio finanziario per il conseguimento dei vincoli di finanza pubblica;
- e) uniformano la gestione contabile delle entrate e delle spese assegnate alle direttive impartite dal Servizio finanziario per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- f) elaborano, in fase di predisposizione dei documenti di bilancio e del rendiconto, i dati contabili utili ai fini della dimostrazione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- g) forniscono, tempestivamente, al Servizio finanziario ogni informazione utile ai fini della compilazione dei modelli previsti per legge in materia di vincoli di finanza pubblica e del monitoraggio dei medesimi.

3. Il monitoraggio nel corso della gestione e l'adozione delle misure appropriate al conseguimento dei vincoli di finanza pubblica spettano:

- a) al Servizio finanziario per quanto riguarda il contenimento dell'indebitamento;
- b) alla struttura competente alla gestione delle risorse umane per quanto riguarda il contenimento della spesa per il personale.

4. Il Servizio finanziario, sulla base delle informazioni fornite dai Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, dei dati dei documenti di bilancio di previsione, di gestione e consuntivi:

- a) elabora monitoraggi periodici, anche in visione storica e prospettica, del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- b) rileva ogni situazione che possa compromettere il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica;
- c) propone all'organo esecutivo eventuali misure straordinarie necessarie a garantire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- d) segnala al Sindaco, al Direttore Generale ove nominato, al Segretario Generale ogni situazione che possa compromettere il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica anche con riferimento agli adempimenti ricadenti sui Dirigenti di Dipartimento e di Servizio delle entrate e delle spese.

Articolo 86 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure fatti segnalati dai Dirigenti di Dipartimento e di Servizio, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del Servizio Finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni.
2. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, al Direttore Generale, all'organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
3. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio tempestivamente dal ricevimento della segnalazione.
4. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 2, la sospensione, con effetto

immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'articolo 77.

5. La sospensione di cui al comma 4 opera fino all'adozione, da parte del Consiglio Comunale, dei provvedimenti necessari a ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 87 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 del Decreto Legislativo 267/2000.

3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario, entro i termini previsti dalla norma.

Articolo 88 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'articolo 175, comma 8 del Decreto Legislativo 267/2000, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

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

3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio.

Articolo 89 – Report

1. I report della gestione finanziaria sono elaborati secondo le scadenze di legge relative all'approvazione del bilancio di previsione, della salvaguardia degli equilibri nel corso dell'esercizio e del rendiconto dell'esercizio precedente.

2. Il prospetto della verifica degli equilibri di bilancio è aggiornato comunque ad ogni variazione di bilancio come previsto dall'articolo 81.

Sezione 5 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Articolo 90 - Riconoscimento dei 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 oneri 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 anche al di fuori delle scadenze previste dalla norma, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

3. I Dirigenti di Dipartimento e di Servizio interessati, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco.

4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, i Dirigenti di Dipartimento e di Servizio interessati, predispongono la proposta di deliberazione consiliare 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'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del Decreto Legislativo 267/2000, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

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

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

7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nell'articolo 131.

Sezione 6 - Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

Articolo 91 - Stato di attuazione dei programmi

- 1. L'ente provvede alla verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi.
- 2. Lo stato di attuazione dei programmi viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi

strategici ed operativi definiti nel documento unico di programmazione riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

TITOLO VII - Investimenti e ricorso all'indebitamento

Sezione 1 - Investimenti

Articolo 92 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, riguardanti nuove opere pubbliche, ad esclusione delle manutenzioni straordinarie di immobili già in uso, alla deliberazione dell'organo competente che ne approva il progetto o il piano esecutivo dell'investimento, è allegato un elenco dove si stimano i maggiori costi di parte corrente relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria nonché si stimano gli eventuali proventi e costi di parte corrente conseguenti alla gestione a cura, rispettivamente, del RUP e del Gestore dell'attività/servizio erogato tramite l'immobile oggetto dell'intervento. L'organo deliberante nell'approvare il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri oltre il bilancio triennale.

2. La deliberazione che approva l'elenco di cui al precedente comma 1 costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.

3. Le disposizioni di cui ai commi che precedono non trovano applicazione per le deliberazioni che esprimono richieste di contributi in conto investimento a terzi o aprano la fase di manifestazione di interessi a terzi per la realizzazione di nuove opere.

Articolo 93 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;

b) avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;

- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del Decreto Legislativo 267/2000;
- f) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
- g) mutui passivi;
- h) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c), d) e g) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 94 - Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il Servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:

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

Articolo 95 - Accensione di mutui o di prestiti

- 1. I limiti e le modalità per l'accensione di mutui o di prestiti in genere da parte del Comune sono disciplinati dalla legge.
- 2. I contratti di mutuo sono stipulati dal Responsabile del Servizio Finanziario competente alla gestione del debito.
- 3. Le entrate provenienti dalla contrazione di mutui sono vincolate al pagamento dell'investimento per il quale è stato contratto il mutuo medesimo.
- 4. Le eventuali economie su spese finanziate con mutuo possono venire destinate a finanziare altre spese di investimento oppure a ridurre il capitale mutuato.
- 5. Le richieste di somministrazione di somme sui mutui contratti sono di competenza del Servizio finanziario, sulla base di idonea documentazione prodotta dal Servizio interessato.

Articolo 96 - Modalità di acquisizione dei mutui

- 1. Il piano di investimento ovvero il progetto dell'opera da finanziarsi mediante contrazione di mutuo passivo è approvato dalla Giunta. Il Servizio che cura la relativa proposta di deliberazione propone altresì la tipologia di finanziamento, sulla base delle previsioni riportate nel bilancio pluriennale.
- 2. Il Servizio finanziario competente alla gestione del debito cura l'assunzione del mutuo con la predisposizione del relativo provvedimento dirigenziale.

3. Successivamente alla stipulazione del contratto di mutuo, il Servizio finanziario procede con proprio atto ad effettuare il relativo accertamento di entrata.

Articolo 97 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia

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

TITOLO VIII - Tesoreria

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 98 - Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'articolo 208 Decreto Legislativo 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.
2. Il servizio di Tesoreria può essere affidato anche ai soggetti di cui al comma 1 individuati con gara ad evidenza pubblica tramite la Centrale unica di committenza regionale.

Articolo 99 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

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

Articolo 100 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata, il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del Decreto Legislativo 267/2000.

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

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

4. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, trasmette all'ente:

a) l'elenco dei pagamenti effettuati;

b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;

c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

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

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del Decreto Legislativo 267/2000.

Articolo 101 - Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione dalla prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 102 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Articolo 103 - Gestione di titoli e valori

1. I titoli ed i valori di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere ai sensi delle disposizioni previste nella convenzione di Tesoreria.

Articolo 104 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, affinché siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, comma 4 e 185, comma 4 del Decreto Legislativo 267/2000.

3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, sulla base di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 105 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei revisori.

3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro due mesi dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'organo di revisione.

TITOLO IX - Contabilità economico-patrimoniale

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 106 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta il presupposto per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini della valutazione dell'andamento dei servizi.

Articolo 107 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal Decreto Legislativo 267/2000 e dai principi contabili ai quali si rimanda.

5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
6. Gli strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in correlazione con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
 - b) gli inventari e scritture ad essi afferenti;
 - c) il registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) la contabilità dei conti agenti contabili consegnatari di beni.
7. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo X.
8. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.
9. L'ente si adopera affinché vengano implementati gli automatismi tali per cui si riduca l'aggravio dell'operatore nella rilevazione delle scritture di carattere continuativo mediante il piano dei conti integrato, così come auspicato dai principi contabili.

TITOLO X - Patrimonio e inventari

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 108 - Patrimonio del Comune

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.
2. Ai fini dell'iscrizione nello stato patrimoniale, i beni demaniali e patrimoniali sono valutati secondo le indicazioni dell'articolo 230 del Decreto Legislativo 267/2000, dell'articolo 64 e dell'allegato 4/3 del Decreto Legislativo 118/2011, dai principi contabili espressi nell'OIC 16, dalle sentenze delle sezioni regionali della Corte dei Conti - con particolare riferimento alla Sentenza numero 14 dd. 17/02/2014 e successive analoghe per materia.
3. La struttura competente in materia di inventari provvede alla realizzazione ed all'aggiornamento di linee guida, aventi valenza interpretativa ed organizzativa.
4. Il raccordo tra la corretta imputazione finanziaria, economico-patrimoniale ed inventariale è affidato alla struttura competente in materia di inventari.

Articolo 109 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato agli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.

Articolo 110 - Tenuta e aggiornamento inventarie dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili comprendono tutti i beni acquisiti mediante spesa in conto capitale o gli altri beni durevoli diversamente acquisiti.
2. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione, trasferimento, ricognizione straordinaria o altre cause.
3. L'inventariazione dei beni mobili è effettuata dalla struttura competente in materia di inventari al momento della loro acquisizione, sulla base del pagamento della relativa fattura emessa dal fornitore, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato qualora siano pervenuti per altra causa.
4. Fatte salve le previsioni di cui all'articolo 108, comma 4, laddove ritenuto opportuno, la Giunta Comunale potrà prevedere, mediante modifiche del funzionigramma, l'istituzione di inventari di particolari beni mobili.
5. Tutti i beni mobili inventariabili sono oggetto di identificazione, attraverso l'apposizione di etichetta o altra forma analoga di annotazione riportante la denominazione dell'Ente ed il numero progressivo. Nei casi di materiale impossibilità si procede ad annotazione in elenchi presenti nel luogo di utilizzo.
6. La cancellazione di un bene dall'inventario dei beni mobili è disposta dal consegnatario e può avvenire nei seguenti casi:
 - a) obsolescenza;
 - b) mancata corrispondenza con le normative di sicurezza;
 - c) guasto irreparabile o la cui riparazione è eccessivamente onerosa;
 - d) permuta;
 - e) trasferimento;

- f) vendita;
- g) furto;
- h) non reperimento in seguito a ricognizione inventariale;
- i) distruzione per cause esterne;
- l) altri casi individuati dal servizio competente alla tenuta dell'inventario.

Articolo 111 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo e del modico valore, i seguenti beni da acquisire con le spese correnti del bilancio del Comune:
- a) materiale di cancelleria, registri, stampati e modulistica;
 - b) piccole attrezzature d'ufficio e materiali per il funzionamento dei servizi generali;
 - c) testi e manuali professionali e pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - d) attrezzature e materiali per la pulizia;
 - e) componentistica elettrica, elettronica, idraulica, meccanica, minuterie metalliche e attrezzi di lavoro di uso corrente;
 - f) materie prime e simili necessarie per le attività ordinarie dei servizi;
 - g) materiale edilizio e materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - h) beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - i) beni facilmente deteriorabili con l'uso, con un costo unitario di acquisto indicativamente inferiore a 300,00 euro IVA esclusa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

2. Laddove ricorrano circostanze organizzative, è facoltà delle strutture consegnatarie la formazione di elenchi o altre forme di evidenza atte a garantire la custodia, la vigilanza, la conservazione e la corretta utilizzazione dei beni mobili.

Articolo 112 - Inventario dei beni immobili

1. Il Servizio competente in materia di inventari redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni immobili.

2. Nel registro degli inventari sono annotate, per ciascun bene immobile, le opere di straordinaria manutenzione effettuate in ciascun anno. In ogni caso, gli immobili e le variazioni di consistenza devono essere iscritte nell'inventario entro il 31 dicembre dell'anno durante il quale si verificano gli eventi.

3. Tale inventario deve essere approvato e trasmesso al Servizio finanziario entro i termini previsti per la resa del conto degli agenti contabili e consegnatari dei beni.

Articolo 113 - Inventari delle collezioni di musei, pinacoteche, archivi e biblioteche

1. Le collezioni non rientrano nell'inventario dei beni mobili, ma sono inventariate dai Servizi competenti alla loro conservazione.

2. Detti beni sono gestiti in inventari separati, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalla normativa vigente (codice dei beni culturali, eccomma).

3. Tali inventari sono tenuti e curati dai Dirigenti responsabili dei servizi museali, bibliotecari e archivistici e devono essere approvati e trasmessi al Servizio finanziario entro i termini previsti per la resa del conto degli agenti contabili e consegnatari dei beni.

Articolo 114 - Altri Inventari

1. Il Servizio a tale scopo designato, redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei diritti, obbligazioni, azioni, partecipazioni, titoli e simili.

2. Ai fini dell'aggiornamento, deve essere trasmesso al Servizio competente alla tenuta di detto inventario ogni atto che abbia effetti sulla consistenza dei valori nominali.

3. Anche tale inventario deve essere approvato e trasmesso al Servizio finanziario entro i termini previsti per la resa del conto degli agenti contabili e consegnatari dei beni.

Articolo 115 - Soggetti responsabili, consegnatari e altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. In termini generali, la custodia, la vigilanza, la conservazione e l'utilizzazione dei beni è affidata, di fatto, a tutti i soggetti facenti parte dell'organizzazione, ciascuno secondo lo specifico inquadramento. Le figure di vertice assumono la funzione di "consegnatario".

2. Con il piano esecutivo di gestione o altro atto amministrativo di organizzazione, vengono individuati i consegnatari dei beni mobili dell'Ente. Al consegnatario compete:

- a) la verifica dell'inserimento e della cancellazione dei beni nell'inventario;
- b) la ricognizione periodica dei beni inventariati;
- c) l'apposizione delle targhette identificative dei beni mobili;
- d) la gestione del passaggio di consegne di concerto con il soggetto subentrante.

3. Ove ricorrano oggettive situazioni di particolare complessità e di dislocazione logistica, il consegnatario può nominare, con proprio provvedimento formale e vincolante, uno o più sub-consegnatari, con le medesime funzioni sopra descritte.

4. Tutti i soggetti dell'organizzazione sono responsabili della custodia, vigilanza, conservazione dei beni a loro affidati ed utilizzati per la prestazione lavorativa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i soggetti affidatari sono tenuti a:

- a) verificare, al momento della presa in carico dei beni, la corrispondenza dei beni affidati, la consistenza e lo stato degli stessi;

b) segnalare tempestivamente al consegnatario o al sub-consegnatario l'eventuale funzionamento anomalo dei beni e l'eventuale obsolescenza degli stessi per il tempestivo ripristino, oltre ai casi di furto o smarrimento;

c) segnalare, secondo le procedure previste, eventuali spostamenti dei beni dalla destinazione indicata in inventario.

5. Il consegnatario dei beni mobili temporaneamente conservati in magazzini, prima di essere posti in uso è inoltre agente contabile a materia e soggetto al dettato ed agli obblighi rendicontativi propri dell'articolo 233 del Decreto Legislativo 267/2000 e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile. L'individuazione avviene tramite atto amministrativo di organizzazione.

6. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento di un bene, di fare denuncia alle autorità competenti.

TITOLO XI - Rendicontazione

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 116 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta è messa a disposizione del consiglio per 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'articolo 151, comma 8 del Decreto Legislativo 267/2000.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Articolo 117 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'arti. 11, comma I lettera b) del Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii.

Articolo 118 - Il conto economico

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo lo schema di cui all'allegato numero 10 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, numero 118, e successive modificazioni.

Articolo 119 - Lo stato patrimoniale

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo lo schema di cui all'allegato numero 10 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, numero 118, e successive modificazioni.

Articolo 120 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

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

Articolo 121 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti aziendali propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'articolo 11, comma 6 del Decreto Legislativo 118/2011.

Sezione 3 - La relazione di fine mandato

Articolo 122 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.

2. Per quanto riguarda modalità e tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'articolo 4 del Decreto Legislativo 149/11.

Sezione 4 - Il bilancio consolidato

Articolo 123 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.

2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.

3. Modalità di redazione e struttura del bilancio consolidato sono disposte dal Decreto Legislativo 118/2011 articolo 11 - bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo.

Articolo 124 - Individuazione del perimetro del consolidato

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione dell'organo esecutivo, approva due distinti elenchi concernenti:

a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;

b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Articolo 125 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

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

Articolo 126 - Relazione sulla gestione consolidata

1. L'ente allega al bilancio consolidato la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al Decreto Legislativo 118/2011.

TITOLO XII - Revisione

Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 127 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori.
2. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

Articolo 128- Composizione e nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri ed è nominato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Valgono per i revisori le cause di ineleggibilità ed incompatibilità di cui all'articolo 236 del Decreto Legislativo 267/2000 nonché quelle previste dalle altre norme vigenti in materia.

Articolo 129- Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione può svolgere le proprie funzioni attraverso riunioni presso la sede dell'ente o presso altra sede o da remoto.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Generale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano.

5. Le sedute del Collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti.
6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal componente più anziano di età.
7. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti.
8. Non è ammessa l'astensione.
9. A parità di voto prevale quello del Presidente.
10. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
11. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali.

Articolo 130 - Funzioni e responsabilità

1. L'organo di revisione esercita le funzioni di cui all'articolo 239 del Decreto Legislativo 267/2000 ed ogni altra attività prevista dalla normativa di tempo in tempo vigente.
2. In particolare, il Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
 - b) garantisce l'autenticità in ordine alle risultanze contabili e finanziarie del consuntivo e delle scritture prescritte;

- c) emette pareri obbligatori sulle seguenti materie, esprimendo motivati giudizi di congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti in materia di:
- i. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - ii. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - iii. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - iv. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - v. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - vi. proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - vii. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- d) redige relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto;
- e) redige relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato;
- f) svolge attività propositiva nei confronti degli organi elettivi.
3. L'organo di revisione effettua le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000, nonché procede alle verifiche ed alle certificazioni previste dalla normativa vigente.
4. L'organo di revisione provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui

all'articolo 233. Del controllo effettuato va redatto apposito verbale. Alla fine di ciascun trimestre, copia dei verbali relativi a tale periodo viene inviata al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco ed al Segretario Generale a cura del Servizio finanziario.

5. I Revisori vigilano sugli equilibri di bilancio.

6. I Revisori, se richiesti, devono fornire all'Amministrazione ogni utile indicazione sui criteri più idonei per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed economicità degli interventi, con particolare riguardo alla forma di organizzazione e di conduzione dei servizi.

7. I Revisori, anche singolarmente, possono procedere in qualsiasi momento ad atti di ispezione e controllo.

8. Le sedute dell'organo di revisione svolte presso gli uffici dell'ente hanno luogo in locali idonei anche alla conservazione dei documenti.

9. I componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività.

Articolo 131 - Termini e modalità di espressione dei pareri

1. L'organo di revisione rilascia il parere sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del documento unico di programmazione o dell'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.

2. L'organo di revisione rilascia il parere sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.

3. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione entro 20 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa.
4. L'organo di revisione rilascia i pareri sulle proposte di deliberazione consiliare di approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'assestamento, nonché su altre proposte di deliberazione consiliare di variazione di bilancio, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.
5. L'organo di revisione rilascia il parere sulla proposta di deliberazione giuntale di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa.
6. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. In caso di motivata urgenza da parte del Dirigente richiedente il parere il termine è ridotto a 2 giorni lavorativi.
7. L'organo di revisione rilascia pareri sugli emendamenti entro 1 giorno lavorativo dal ricevimento degli stessi. Nel caso di implicazioni contabili, all'organo di revisore potrà essere richiesto il parere sui sub-emendamenti.
8. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal Decreto Legislativo 267/2000.
9. La richiesta di acquisizione del parere viene effettuata dal Dirigente competente e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
10. Il rilascio dei pareri dell'organo di revisione può avvenire anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

Articolo 132 - Richieste dei Revisori

1. I Revisori possono chiedere al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Sindaco notizie, informazioni, chiarimenti su provvedimenti proposti per l'adozione ed aventi riflessi e conseguenze sulla gestione economica e finanziaria dell'Ente. Alla richiesta è data risposta entro 30 giorni dal suo inoltro.

Articolo 133 - Assistenza amministrativa ai Revisori

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, per l'espletamento dei propri compiti, si avvale, come riferimento amministrativo, del Dipartimento Servizi Finanziari e dei Dirigenti di Dipartimento e Servizi o Funzionari competenti sulle specifiche attività oggetto dei controlli o verifiche rientranti nelle funzioni svolte dal Collegio.

TITOLO XIII - Norme finali

Articolo 134 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 02 dicembre 2024..
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 135 - Rinvio ad altre disposizioni

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