



Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

Deliberazione di Consiglio Comunale

Originale

Sessione

convocazione

Atto n. 1 del 24/02/2011

OGGETTO: INTEGRAZIONE DELIBERA CONSILIARE N.101 DEL 23/12/2010 : REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno duemilaundici il giorno ventiquattro del mese di Febbraio alle ore 10.00 si è riunito nella Residenza Municipale il Consiglio Comunale, in seguito a determinazione del Presidente e previa trasmissione degli inviti a tutti i signori Consiglieri, notificati nei termini di legge, come da referto del messo comunale. Procedutosi all'appello nominale, risultano presenti ed assenti al momento della votazione i signori appresso indicati:

PRESENTE

Alessandri Mauro	Sindaco	SI
Beccaceci Mauro	Consigliere	NO
Belli Mario	Consigliere	SI
Biagetti Maurizio	Consigliere	SI
Cavalli Rosalba	Consigliere	SI
Cefalini Pasquale	Consigliere	SI
Cenciarelli Giuseppe	Consigliere	NO
Conti Ubaldo	Consigliere	SI
Cursi Claudio	Consigliere	SI
D'Angelo Donato	Consigliere	SI
Di Andrea Marco	Consigliere	SI
Di Domenicantonio Gregorio	Consigliere	SI
Di Nicola Alessandro	Consigliere	SI
Di Ventura Dante	Consigliere	SI
Federici Fabio	Consigliere	SI
Felici Claudio	Consigliere	SI
Galassetti Tullio	Consigliere	NO
Giarratana Dario	Consigliere	NO
Lonati Fabrizio	Consigliere	NO
Marcoaldi Anselmo	Consigliere	SI
Mastroddi Mauro	Consigliere	SI
Mura Francesco	Consigliere	NO
Prestigio Ignazio	Consigliere	SI
Raimondi Maurizio	Consigliere	NO
Ruggeri Ruggero	Consigliere	NO
Salvatori Roberto	Consigliere	SI
Seidita Mario	Consigliere	SI
Siciliano Emanuele	Consigliere	SI
Terenzi Antonio	Consigliere	NO
Tocci Leone	Consigliere	SI
Valenti Marianna	Consigliere	NO

PRESENTI n.21

ASSENTI n.10

Presiede il Sig. Seidita Mario nella qualità di Presidente.

Assiste il Segretario Generale Mauro Di Rocco, incaricato della redazione del verbale.

Verificato che il numero dei presenti è legale per validamente deliberare, il Presidente dichiara aperta l'adunanza.

Il Consiglio Comunale

Premesso che con delibera del Consiglio Comunale del 23/12/2010 n. 110, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il Regolamento di Contabilità composto di n. 137 articoli e n. 55 pagine;

Preso atto che nella predetta delibera per mero errore è stato allegato una schema provvisorio anziché quello redatto in via definitiva composto di n. 151 artt. e n. 57 pagine;

Considerato che occorre procedere all'approvazione del testo completo composto di n. 151 artt. e di n. 57 pagine e che forma parte integrante e sostanziale del presenta atto;

Visto che il Regolamento di Contabilità è stato esaminato dalla commissione bilancio nella seduta dell'08/02/2011;

Ritenuto di approvare il Regolamento di Contabilità esatto composto di n. 151 artt. e n. 57 pagine;

Visto il D.lgs n. 267/2000;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs n. 267/2000 come da allegato "A";

Uditi gli interventi al dibattito come riportati nell'allegato "B";

Con n. 15 voti favorevoli e n. 6 astenuti (Cavalli, Cefalini, Conti, Corsi, D'Angelo, Federici)

DELIBERA

- Di integrare la delibera di consiglio n. 101 del 23/12/2010 " Regolamento di Contabilità" con il testo esatto composto di n. 151 artt. e n. 57 pagine;
- Di approvare il testo completo del Regolamento di Contabilità composto di n. 151 artt. e di n. 57 pagine e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Successivamente

Il Consiglio Comunale

Stante l'urgenza

Con n. 15 voti favorevoli e n. 6 astenuti (Cavalli, Cefalini, Conti, Corsi, D'Angelo, Federici)

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

Allegato “B”

DISCUSSIONE

Alle ore 10.00 si procede all'appello nominale. Presiede la seduta il Presidente del Consiglio comunale, Mario Seidita.

Consiglieri presenti n. 21: Alessandri, Belli, Biagetti, Cavalli, Cefalini, Conti, Cursi, D'Angelo, Di Andrea, Di Domenicantonio, Di Nicola, Di Ventura, Federici, Felici, Marcoaldi, Mastroddi, Prestigio, Salvatori, Seidita, Siciliano, Tocci.

Consiglieri assenti n. 10: Beccaceci, Cenciarelli, Galassetti, Giarratana, Lonati, Mura, Raimondi, Ruggeri, Terenzi, Valenti.

Constatato il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta e nomina scrutatori i Consiglieri: **Biagetti, Cefalini e Cavalli.**

Punto n. 1 all'O.d.G. - Integrazione delibera consiliare n. 101 del 23/12/2010: Regolamento di contabilità.

PRESIDENTE SEIDITA. Questa è la delibera era stata approvata dal Consiglio, però per errore erano stati messi degli articoli che non erano esatti. Pertanto l'ufficio ha provveduto a riportare la delibera mettendo gli articoli giusti.

Il Presidente, preso atto che non vi sono richieste di intervento, pone in votazione, per appello nominale, la proposta di deliberazione in oggetto.

VOTAZIONE

Risultano presenti n. 21 componenti su 30 Consiglieri comunali, oltre al Sindaco, assegnati e in carica al Comune, di cui votanti n. 15 ed astenuti n. 6, votazione eseguita per appello nominale.

Voti favorevoli n. 15 (Alessandri, Belli, Biagetti, Di Andrea, Di Domenicantonio, Di Nicola, Di Ventura, Felici, Marcoaldi, Mastroddi, Prestigio, Salvatori, Seidita, Siciliano, Tocci)

Voti contrari nessuno

Astenuti n. 6 (Cavalli, Cefalini, Conti, Cursi, D'Angelo, Federici)

Il Consiglio comunale approva la deliberazione in oggetto.

Il Presidente, pone quindi in votazione, per appello nominale, la immediata esecutività della deliberazione in oggetto.

Alle ore 10,09 entra il Consigliere Cenciarelli.

(Consiglieri presenti n. 22).

VOTAZIONE

Risultano presenti n. 22 componenti su 30 Consiglieri comunali, oltre al Sindaco, assegnati e in carica al Comune, di cui votanti n. 15 ed astenuti n. 7, votazione eseguita per appello nominale

Voti favorevoli n. 15 (Alessandri, Belli, Biagetti, Di Andrea, Di Domenicantonio, Di Nicola, Cenciarelli, Felici, Marcoaldi, Mastroddi, Prestigio, Salvatori, Seidita, Siciliano, Tocci)

Voti contrari nessuno

Astenuti n. 6 (**Cavalli, Cefalini, Conti, Cursi, D'Angelo, Di Ventura, Federici**)

Il Consiglio comunale approva l'immediata esecutività della deliberazione in oggetto.



Comune di
Monterotondo

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. del*

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

- Art. 1 – Finalità del regolamento
- Art. 2 – Principi del regolamento

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

- Art. 3 – Finalità del sistema di bilancio
- Art. 4 – Principi dei documenti di bilancio
- Art. 5 – I livelli dei documenti di bilancio
- Art. 6 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio
- Art. 7 – Bilancio partecipato e bilancio sociale

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione

- Art. 8 – La pianificazione strategica
- Art. 9 – Linee programmatiche di mandato
- Art. 10 – Piano generale di sviluppo dell'ente

Sezione n. 2 – I documenti di programmazione

- Art. 11 – La programmazione
- Art. 12 – La relazione previsionale e programmatica
- Art. 13 – Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica
- Art. 14 – Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica
- Art. 15 – Programma triennale dei lavori pubblici
- Art. 16 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Sezione n. 3 – I documenti di previsione

- Art. 17 – La previsione
- Art. 18 – Bilancio annuale di previsione
- Art. 19 – Bilancio pluriennale di previsione
- Art. 20 – Elenco annuale dei lavori pubblici
- Art. 21 – Gli allegati al bilancio
- Art. 22 – Formazione del bilancio: analisi gestionale
- Art. 23 – Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo
- Art. 24 – Proposte di stanziamento
- Art. 25 – Proposte per esecuzione di lavori pubblici
- Art. 26 – Tariffe e servizi – cessione di immobili
- Art. 27 – Spese per il personale
- Art. 28 – Elenco dei fitti attivi e passivi
- Art. 29 – Osservanza dei termini
- Art. 30 – Prima bozza di bilancio
- Art. 31 – Prima bozza di bilancio pluriennale
- Art. 32 – Proposta al Consiglio dei documenti previsionali
- Art. 33 – Presentazione degli emendamenti
- Art. 34 – Sessione di bilancio
- Art. 35 – Inizio della sessione di bilancio
- Art. 36 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.
- Art. 37 – Gestione provvisoria

Sezione n. 4 – I documenti di budgeting

- Art. 38 – Il *budgeting*
- Art. 39 – Piano esecutivo di gestione
- Art. 40 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 41 – Unità elementari del piano esecutivo di gestione
- Art. 42 – La programmazione della gestione
- Art. 43 – Centri di responsabilità

- Art. 44 – Le linee attuative della gestione
- Art. 45 – Obiettivi di gestione
- Art. 46 – Indicatori
- Art. 47 – Budget di progetto, di gestione e di procedimento
- Art. 48 – Risorse finanziarie
- Art. 49 – Risorse umane e strumentali
- Art. 50 – Processo di formazione del PEG
- Art. 51 – Pareri sul piano esecutivo di gestione
- Art. 52 – Servizio finanziario
- Art. 53 – Competenze del servizio finanziario
- Art. 54 – Servizio economato
- Art. 55 – Fondo economale e relative scritture
- Art. 56 – Rendiconti relativi al fondo economale
- Art. 57 – Vigilanza sulla gestione del fondo economale

TITOLO III – LA GESTIONE

- Art. 58 – Principi contabili della gestione

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

- Art. 59 – Le fasi di gestione dell'entrata
- Art. 60 – Accertamento
- Art. 61 – Riscossione
- Art. 62 – Attivazione delle procedure di riscossione
- Art. 63 – Versamento
- Art. 64 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
- Art. 65 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
- Art. 66 – Acquisizione di somme tramite casse interne
- Art. 67 – Incaricati interni alla riscossione
- Art. 68 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche
- Art. 69 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

- Art. 70 – Le fasi di gestione della spesa
- Art. 71 – Impegno
- Art. 72 – Impegni automatici
- Art. 73 – Validità dell'impegno di spesa
- Art. 74 – Prenotazione d'impegno
- Art. 75 – Impegni impropri
- Art. 76 – Impegni pluriennali
- Art. 77 – Modalità di esecuzione della spesa
- Art. 78 – Interventi di somma urgenza
- Art. 79 – Registrazione delle fatture
- Art. 80 – Liquidazione
- Art. 81 – Ordinazione e pagamento
- Art. 82 – Pagamenti in conto sospesi
- Art. 83 – Fondo di riserva

Sezione n. 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 84 – Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni
- Art. 85 – Parere e visto di regolarità contabile
- Art. 86 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa
- Art. 87 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario
- Art. 88 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

Sezione n. 4 – Equilibri di bilancio

- Art. 89 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 90 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 91 – Debiti fuori bilancio
- Art. 92 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 5 – Le variazioni nel corso della gestione

- Art. 93 – Variazioni programmatiche e variazioni contabili
- Art. 94 – Procedura per la variazione di bilancio
- Art. 95 – Assestamento generale di bilancio
- Art. 96 – Variazioni al piano esecutivo di gestione

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

- Art. 97 – Programmazione degli investimenti
- Art. 98 – Piani economico – finanziari
- Art. 99 – Fonti di finanziamento
- Art. 100 – Ricorso all'indebitamento
- Art. 101 – Regole per assunzione di mutui

TITOLO V – LA TESORERIA

- Art. 102 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 103 – Convenzione di tesoreria

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

- Art. 104 – Finalità del sistema di scritture contabili
- Art. 105 – Contabilità finanziaria
- Art. 106 – Contabilità patrimoniale
- Art. 107 – Contabilità economica
- Art. 108 – Contabilità fiscale

Sezione n. 2 – Il rendiconto

- Art. 109 – Rendiconto della gestione
- Art. 110 – Conto del bilancio
- Art. 111 – Risultati finanziari
- Art. 112 – Composizione del risultato di amministrazione
- Art. 113 – Avanzo di amministrazione
- Art. 114 – Disavanzo di amministrazione
- Art. 115 – Conto economico
- Art. 116 – Conto del patrimonio

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

- Art. 117 – Conto del tesoriere
- Art. 118 – Conto degli agenti contabili interni
- Art. 119 – Conto degli agenti contabili esterni
- Art. 120 – Resa del conto della gestione
- Art. 121 – Rendiconto dei contributi straordinari
- Art. 122 – Operazioni di accertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 123 – Relazione illustrativa della giunta al rendiconto
- Art. 124 – Approvazione del rendiconto
- Art. 125 – Trasmissione alla Corte dei conti

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

- Art. 126 – Patrimonio
- Art. 127 – Valutazione del patrimonio

Sezione n. 2 – Inventari

- Art. 128 – Inventari
- Art. 129 – Inventari dei beni immobili
- Art. 130 – Inventari dei beni mobili
- Art. 131 – Inventari dei debiti e dei crediti
- Art. 132 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili
- Art. 133 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 134 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 135 – Beni mobili non inventariati
- Art. 136 – Agenti consegnatari

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 137 – Organo di revisione economico – finanziaria
- Art. 138 – Elezione dell'organo di revisione
- Art. 139 – Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi
- Art. 140 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 141 – Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori
- Art. 142 – Rappresentanza del collegio dei revisori
- Art. 143 – Attività dell'organo di revisione
- Art. 144 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 145 – Trasmissione e modalità per l'espressione dei pareri
- Art. 146 – Affidamento di incarichi
- Art. 147 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 148 – Trattamento economico

TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 149 – Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 150 – Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 151 – Abrogazione di norme

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), applica i principi generali in materia di ordinamento finanziario e contabile, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di uniformità dei sistemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità interno.

Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione¹, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

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

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale economico-finanziaria.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione.

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 3 - Finalità del sistema di bilancio

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

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
- b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;

- c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 4 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato secondo i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità sanciti dall'articolo 162, comma 1, del TUEL. Esso si informa ai corretti principi contabili nazionali e internazionali nonché agli specifici principi redatti dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:

- a) comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- b) significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- c) affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- d) coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di pianificazione, programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;
- e) coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
- f) attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- g) ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- h) imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- i) prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- j) comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- k) competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- l) verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti.

Articolo 5 - I livelli dei documenti di bilancio

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

- a) pianificazione strategica;
- b) programmazione;
- c) previsione;
- d) budgeting;
- e) gestione;
- f) rendicontazione.

Articolo 6 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 7 - Bilancio partecipato e bilancio sociale

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente promuove la partecipazione degli utilizzatori del sistema con modalità idonee a garantirne la conoscenza e, per quanto possibile, la condivisione delle scelte e dei risultati.

2. L'ente riconosce ed assume il bilancio sociale, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, quale strumento per:

- a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
- b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
- c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
- d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di pianificazione

Articolo 8 - La pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso cui viene individuato uno stato di cose desiderato da realizzare alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore e degli obiettivi generali che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. Gli strumenti di pianificazione strategica consentono una lettura per programmi e progetti degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "contratto" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

3. Gli strumenti di pianificazione strategica, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza, sono:

- a) le linee programmatiche di mandato;
- b) il piano generale di sviluppo dell'ente.

4. Gli strumenti di pianificazione strategica sono documenti interni e non costituiscono un allegato al bilancio di previsione.

Articolo 9 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di mandato, articolate per programmi, progetti ed azioni, costituiscono:

- a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del sindaco;
- b) il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente;
- c) il documento propeedeutico alla definizione del bilancio di mandato.

2. Sentita la giunta comunale ed i responsabili dei servizi, il Sindaco presenta al consiglio comunale le linee programmatiche di mandato entro il termine fissato dallo Statuto.

Articolo 10 - Piano generale di sviluppo dell'ente

1. Il piano generale di sviluppo dell'ente delinea, per la durata del mandato, le scelte di valore e gli obiettivi generali articolati per grandi aree di sviluppo, in grado di esprimere l'identità dell'ente. Esso ha la funzione di orientare l'attività amministrativa nel suo complesso all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, individuando le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili e quelle che potranno essere acquisite nell'arco del periodo.

2. Il piano generale di sviluppo dell'ente si articola in programmi, progetti ed obiettivi strategici e, in relazione ad essi, indica:

- a) il periodo di attuazione;
- b) gli enti esterni coinvolti;
- c) il responsabile politico;
- d) le ulteriori azioni funzionalmente collegate all'azione strategica principale.

3. Il piano generale di sviluppo dell'ente viene deliberato dal consiglio comunale, di norma, entro i sei mesi successivi all'insediamento. Per le annualità seguenti viene sottoposto a verifica ed eventualmente modificato prima dell'approvazione del bilancio annuale.

Sezione n. 2 – I documenti di programmazione

Articolo 11 - La programmazione

1. La programmazione è il processo essenziale e prioritario nell'ambito della redazione dei documenti di bilancio attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche di intervento dell'ente e motivate le scelte in relazione agli obiettivi strategici. Essa costituisce presupposto fondamentale per il rispetto degli equilibri di bilancio.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il programma triennale delle opere pubbliche;
 - c) la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Articolo 12 - La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta secondo il modello ufficiale approvato con il D.P.R. 3 agosto 1998, n. 326, costituisce uno strumento di programmazione dell'attività amministrativa che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - a) il piano strategico triennale dell'ente;
 - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione e previsione;
 - c) il punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione;
 - d) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - e) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione.
3. La relazione previsionale e programmatica per la parte entrata comprende una valutazione generale dei mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione.
4. La spesa, articolata per programmi e progetti, viene suddivisa in:
 - a) spesa corrente consolidata, intendendosi quelle spese riferite al mantenimento del livello quali/quantitativo dei servizi esistenti;
 - b) spesa corrente di sviluppo, intendendosi quelle spese necessarie per incrementare il livello quali/quantitativo dei servizi esistenti e per attivarne dei nuovi;
 - c) spesa di investimento, intendendosi quelle spese incrementative del patrimonio nonché quelle previste da specifica legislazione in materia.

Articolo 13 - Il processo di redazione della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione è predisposta dai responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario e con le metodologie da quest'ultimo stabilite.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione della relazione previsionale e programmatica si articola nelle seguenti fasi:
 - 1) ricognizione delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - 2) individuazione degli obiettivi generali;
 - 3) valutazione delle risorse;
 - 4) scelta delle opzioni;
 - 5) individuazione e redazione dei programmi e dei progetti.

Articolo 14 - Programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica

1. I programmi e progetti individuano le politiche di azione dell'ente e gli obiettivi strategici coerenti con i valori ed i contenuti del piano generale di sviluppo dell'ente. In particolare:

- a) il programma costituisce il primo livello di aggregazione dell'attività dell'ente e dei connessi obiettivi strategici definiti nei documenti di pianificazione, articolato per temi o ambiti omogenei di intervento;
- b) il progetto costituisce un'insieme di attività funzionalmente collegate tra di loro, finalizzato al raggiungimento di un obiettivo unitario, individuato in relazione alla tipologia di intervento o di utenti a cui è diretta l'azione amministrativa.

2. Per ogni programma e progetto è indicata la spesa prevista e le quote di risorse specifiche e generali previste a relativa copertura.

3. Nella definizione dei programmi e progetti e nella suddivisione delle risorse viene privilegiato il criterio della destinazione finale della spesa (servizi erogati), che individua i bisogni da soddisfare e gli obiettivi da raggiungere in termini di efficienza e qualità. Viene altresì assicurato il collegamento con la struttura politica dell'ente e con la struttura contabile di suddivisione delle risorse.

4. Il programma corrisponde:

- con una o più funzioni attivate dall'ente, così come definite dall'art. 2 del D.P.R. n. 194/1996;
- con i centri di responsabilità individuati dal regolamento sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi;
- con gli assessorati.

Articolo 15 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:

- a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);
- b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;
- c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;
- d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;
- e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.
- f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.

4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e inviato al responsabile del servizio finanziario.

5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno, pubblicato e consegnato ai consiglieri entro 15 giorni dall'adozione. Eventuali osservazioni, proposte, emendamenti al programma possono essere presentati dai consiglieri entro 30 giorni dalla consegna.

Articolo 16 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

- indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;

- assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;
- definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato al bilancio di previsione.

Sezione n. 3 – I documenti di previsione

Articolo 17 - La previsione

1. La previsione è il processo conclusivo della programmazione attraverso il quale vengono presentati con chiarezza e precisione gli effetti contabili delle scelte assunte, posti gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.

2. Gli strumenti di previsione sono:
- a) Il bilancio pluriennale di previsione;
 - b) il bilancio annuale di previsione;
 - c) gli allegati al bilancio di previsione;
 - d) l'elenco annuale delle opere pubbliche.

Articolo 18 - Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e del programma triennale delle opere pubbliche.

Articolo 19 - Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni della durata pari a quello della regione e costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica.

2. Il bilancio pluriennale, redatto secondo il modello approvato con il D.P.R. n. 194/1996, è elaborato per programmi, titoli, servizi ed interventi e per ciascuno di essi indica:

- a) l'ammontare delle spese correnti di gestione, suddivise tra spese consolidate (CO) e di sviluppo (SV), anche derivanti dall'attuazione delle politiche di investimento;
- b) le spese di investimento previste (IN);
- c) il quadro dei mezzi finanziari che, per ciascuno degli anni considerati, si prevede di destinare alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, con specifica indicazione della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e vengono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 20 - Elenco annuale dei lavori pubblici

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.

2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

Articolo 21 - Gli allegati al bilancio

1. Sono allegati al bilancio di previsione tutti i documenti previsti dall'articolo 172 del TUEL.

2. Sono inoltre allegati al bilancio di previsione i seguenti documenti e prospetti informativi o di dettaglio:

- a) il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare di cui all'articolo 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112;
- b) il parere reso dall'organo di revisione economico-finanziaria;
- c) prospetto relativo al calcolo del Patto di Stabilità Interno.

Articolo 22 – Formazione del bilancio : analisi gestionale

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione il Servizio finanziario e gli altri servizi realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 15 ottobre di ogni anno:
 - analisi a cura del Servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
 - analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
 - analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
 - analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione deve esser posta alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi;
 - analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente.
2. Il Servizio finanziario sulla base degli elementi forniti dai vari servizi, prepara uno schema della relazione previsionale e programmatica.
3. Ogni responsabile di servizio, ai fini della preparazione dello schema di relazione previsionale e programmatica è tenuto ad eseguire entro il 15 ottobre le seguenti fasi procedurali :
 - a) ricognizione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi, con evidenziazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;
 - b) individuazione degli obiettivi, tenendo conto delle direttive generali del Sindaco, della Giunta o degli assessori;
 - c) valutazione delle risorse possibili;
 - d) individuazione dei programmi e progetti.

Articolo 23 - Analisi gestionale: esame con l'organo esecutivo

1. L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è esaminata dal responsabile del Servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'organo esecutivo al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.
2. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione della relazione previsionale e programmatica e del nuovo bilancio.

Articolo 24 - Proposte di stanziamento

1. I responsabili dei servizi, entro il 20 ottobre dell'anno precedente il periodo di riferimento, sulla scorta degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al Servizio finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a

quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.

3. Il responsabile del Servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo accompagnato da una relazione illustrativa.

Articolo 25 – Proposte per esecuzione di lavori pubblici

1. Entro il termine di cui all'articolo precedente, il responsabile del Servizio opere pubbliche comunica al Servizio finanziario il contenuto della programmazione triennale dei lavori pubblici e l'elenco comunale dei lavori di cui all'articolo 15 e 20 del presente regolamento.
2. La comunicazione è distinta per opere di manutenzione, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti al piano finanziario complessivo e di settore.

Articolo 26 - Tariffe e servizi - cessione di immobili

1. Entro il 15 novembre gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con il Servizio finanziario, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'articolo 172 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Articolo 27 - Spese per il personale

1. Entro il termine di cui all'articolo 24 del presente regolamento, il Servizio personale predispone i seguenti allegati al bilancio:
 - a) allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamenti a riposo. Gli oneri riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti.
 - b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, d'opera e di collaborazione stipulati dal Servizio personale con l'indicazione della spesa pluriennale;
2. Per ciascun rapporto compreso nell'allegato b) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti, l'eventuale appartenenza ad una specifica Cassa di previdenza ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

Articolo 28 - Elenco dei fitti attivi e passivi

1. Entro il termine di cui all'articolo 24 del presente regolamento, l'ufficio competente produce al Servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

Articolo 29 - Osservanza dei termini

1. Qualora nel termine di cui all'articolo 24 del presente regolamento non sia disponibile la documentazione indicata nei precedenti articoli 25,26,27 e 28 il responsabile del Servizio finanziario ne rende edotto per iscritto il Direttore generale.

Articolo 30 - Prima bozza di bilancio

1. Entro il 15 novembre dell'anno precedente il periodo di riferimento di approvazione del bilancio il Servizio finanziario predispone la bozza di relazione previsionale e programmatica e la conseguente bozza del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Entro la stessa data il Servizio finanziario predispone anche la bozza del piano esecutivo di gestione su indicazione del Direttore generale, ove nominato, e in sua mancanza su indicazione del Segretario comunale.
3. Entro il termine di cui al primo comma il Servizio finanziario presenta le suddette bozze prima al Direttore generale e poi all'Assessore delegato al bilancio ed al Sindaco.
4. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative ai servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso; il responsabile del Servizio finanziario è tenuto a segnalare al Direttore generale, ove esista, e in sua mancanza il Segretario comunale l'inerzia del servizio o l'ufficio inadempiente.
5. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del Servizio finanziario nel proprio parere, ai sensi dell'articolo 153 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ne fa esplicita menzione con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzione in essere; accanto a ciascuna voce indica poi l'importo risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spesa proposta nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
6. La Giunta adotta i provvedimenti necessari per assicurare il pareggio delle previsioni.
7. Sulla proposta di bilancio della Giunta il responsabile del Servizio finanziario redige il proprio parere definitivo.

Articolo 31 - Prima bozza di bilancio pluriennale

1. Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione, il Servizio finanziario, sulla scorta dei piani e dei programmi esistenti nell'ente e delle indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi, predispone anche la bozza del bilancio annuo pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi con valori aggiornati al tasso di inflazione programmato.

Articolo 32 - Proposta al Consiglio dei documenti previsionali

1. Tra il 20 ed il 25 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio di previsione e bilancio pluriennale, il Sindaco convoca una riunione alla quale partecipano i responsabili dei servizi e nella quale si esamina lo schema proposto e si definiscono le direttive delle modificazioni da apportare.

Le correzioni sono subito apportate allo schema dei documenti previsionali da presentare al Consiglio Comunale.

2. I documenti previsionali contabili, di cui al primo comma, sono rimessi, entro i successivi cinque giorni, a cura del Servizio finanziario al Collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nel termine di dieci giorni.
3. Entro venti giorni dal termine di approvazione del bilancio da parte della Giunta, il Sindaco, con la collaborazione della Giunta comunale, sottopone all'esame del Consiglio comunale le proposte definitive del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
4. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori dei conti, al parere del responsabile del Servizio finanziario nonché alle proposte di cui all'articolo 26 del presente regolamento sono depositate, entro il ventesimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso il Servizio finanziario a disposizione dei membri del Consiglio comunale sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare. Del predetto deposito il Servizio finanziario dà comunicazione scritta ai singoli consiglieri comunali.

Articolo 33 - Presentazione degli emendamenti

1. I consiglieri possono presentare, sino al tredicesimo giorno antecedente l'inizio della sessione di bilancio emendamenti alla proposta di bilancio, nel rispetto dei principi di cui all'art. 162 commi 1,2,4,5 e 6 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali; gli emendamenti sono presentati in forma scritta al Presidente del Consiglio Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Entro i successivi quattro giorni, dalla data di presentazione, il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Collegio dei Revisori dei Conti, dopo aver acquisito il parere dei Responsabili cui sono attribuiti i capitoli di entrata e di spesa interessati dall'emendamento, esprimono il proprio parere di regolarità contabile; gli emendamenti riguardanti aumenti di spese sono dichiarati improcedibili se non contengono una futura copertura o se la stessa è formulata a carico di stanziamenti non riducibili. Qualora il parere tecnico espresso dal Responsabile del Servizio sia negativo, dovrà essere opportunamente motivato.
3. Gli emendamenti che non acquisiscono il parere di regolarità contabile favorevole sono improcedibili.
4. Gli emendamenti corredati del parere di regolarità contabile entro i successivi due giorni, vengono sottoposti per il proprio parere alla commissione bilancio. A norma dell'art. 19 del Regolamento del Consiglio Comunale, alla seduta della commissione possono partecipare i consiglieri firmatari degli emendamenti in discussione, senza diritto di voto, per l'illustrazione degli emendamenti stessi.
5. Gli emendamenti che acquisiscono il parere favorevole a maggioranza dei componenti della Commissione, vengono sottoposti alla Giunta Comunale; quelli che acquisiscono parere sfavorevole vengono sottoposti a votazione in consiglio comunale con segnalazione del parere della Commissione.
6. Per gli emendamenti con parere di regolarità contabile e parere favorevole della Commissione, la Giunta Comunale potrà prevedere l'immediata integrazione nella proposta definitiva del bilanci di previsione dandone comunicazione al Consiglio in apertura della sessione di bilancio.
7. Gli emendamenti con parere di regolarità contabile e parere favorevole della Commissione, che per volontà della Giunta Comunale non vengono integrati nella proposta definitiva del bilancio di previsione, vengono sottoposti a votazione in Consiglio Comunale con segnalazione del parere della Commissione.
8. Gli emendamenti approvati e riconducibili ad inserimenti sugli stanziamenti di bilancio proposti dai Responsabili dei Servizi andranno ad integrare anche gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) assegnati.
9. La presentazione delle proposte di bilancio al Consiglio Comunale è accompagnata dalla bozza del P.E.G. con la quale il Consiglio viene informato dell'assegnazione ai Responsabili dei Servizi,

nominativamente indicati, degli obiettivi di gestione proposti al Consiglio unitamente alle dotazioni specifiche.

Articolo 34 - Sessione di bilancio

1. Nella sessione di bilancio il Consiglio provvede, nell'ordine:
 - alla ricognizione delle risultanze del penultimo esercizio antecedente quello a cui si riferisce il bilancio delle sue aziende speciali e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - all'adozione delle deliberazioni di cui all'art. 32 comma 4;
 - all'adozione della deliberazione di ricognizione, per ciascuno dei successivi tre anni, dei costi sociali derivanti alle aziende speciali e/o alle istituzioni dalla gestione dei servizi pubblici gestiti, a seguito di formale decisioni già assunte dall'ente a favore delle categorie più deboli. Con la stessa deliberazione si provvede ad approvare il contratto di servizio e ad introdurre in bilancio l'ammontare del corrispondente trasferimento di fondi ai sensi dell'articolo 114 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
 - alla votazione degli emendamenti di cui ai commi 5 e 7 dell'art. 33 nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati all'ufficio protocollo;
 - all'adozione della delibera di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo corredato del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 35 - Inizio della sessione di bilancio

1. Il Consiglio è convocato per iniziare la sessione di bilancio non oltre il quinto giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio.
2. L'ordine del giorno della sessione di bilancio deve obbligatoriamente prevedere ai primi punti quanto ordinatamente previsto dal precedente articolo 34; eventuali altri punti all'ordine del giorno possono essere previsti solo dopo l'approvazione del bilancio di previsione.
3. La convocazione del Consiglio di cui al primo comma è espressamente riferita anche al giorno successivo a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione di bilancio.
4. In relazione alla durata massima delle sedute consiliari prevista dal quarto comma dell'art. 33 del Regolamento del Consiglio Comunale, il termine ultimo per la votazione degli emendamenti al bilancio di previsione di cui al precedente articolo è fissato alla quinta ora del secondo giorno della sessione di bilancio; gli emendamenti non votati entro il predetto termine sono dichiarati improcedibili.
5. Qualora al termine del secondo giorno della sessione di bilancio gli argomenti all'ordine del giorno non siano esauriti, si procederà secondo quanto previsto dal quinto comma dell'art. 25 del Regolamento del Consiglio Comunale.

Articolo 36 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.
2. La relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

Articolo 37 - Gestione provvisoria

1. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione annuale viene deliberata la gestione provvisoria ai sensi dell'articolo 163 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali che è limitata:
 - a) all'assolvimento delle obbligazioni già assunte;
 - b) al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, delle imposte e tasse, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
 - c) alle altre operazioni necessarie per evitare che al Comune derivino danni patrimoniali certi e gravi.

Sezione n. 4 – I documenti di budgeting

Articolo 38 - Il budgeting

1. Il *budgeting* è il processo di programmazione operativa attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 39 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

1. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è uno strumento di programmazione operativa approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, ovvero del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Esso è redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione, con il quale vengono approvati i piani operativi di conseguimento e di impiego delle risorse, definitivi gli obiettivi gestionali ed individuati i relativi parametri di misurazione.
2. Con il P.E.G. la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità, così come definiti al successivo articolo, gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - e) costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
4. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza annuale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio.

Articolo 40 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione deve assicurare:
 - a) il rispetto della struttura organizzativa dell'ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
 - b) il collegamento degli obiettivi con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - c) la coerenza della struttura tecnica e contabile del bilancio con la struttura organizzativa e con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei progetti ed eventuali azioni, definisce gli obiettivi di gestione e indica i risultati attesi;
- una parte finanziaria, che contiene:
 - la quantificazione delle risorse destinate a ciascun progetto o azione ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
 - la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).

Articolo 41 - Unità elementari del piano esecutivo di gestione

1. Le unità elementari del piano esecutivo di gestione sono:

- per la parte programmatica, i progetti e le eventuali azioni;
- per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.

2. Il progetto è un insieme di servizi aventi una finalità unitaria. L'azione rappresenta il singolo servizio erogato a cui corrisponde uno specifico obiettivo gestionale per la realizzazione del progetto.

3. Ogni azione deve raccordarsi in maniera univoca al progetto così come ogni progetto deve raccordarsi in maniera univoca con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

4. Ogni articolo deve raccordarsi in maniera univoca all'azione ed ogni capitolo deve rapportarsi in maniera univoca al progetto.

Articolo 42- La programmazione della gestione

1. Per ciascun progetto ed eventuale azione il piano esecutivo di gestione contiene:

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

Articolo 43 - Centri di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:

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

2. I centri di responsabilità si distinguono in:

- centri di responsabilità di gestione che utilizzano le risorse per l'erogazione dei servizi finali ed ai quali compete la responsabilità della gestione delle stesse in termini di efficacia e di efficienza, presiedono alla loro richiesta/previsione e ne sono assegnatari;
- centri di responsabilità di procedimento che impegnano la spesa e accertano l'entrata per il centro stesso o per altri centri ed ai quali compete la responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

3. I centri di responsabilità possono altresì essere articolati per livelli, in relazione alla struttura organizzativa dell'ente.

4. I centri di responsabilità ed i relativi responsabili devono essere individuati sulla base del regolamento di organizzazione dell'ente, tenuto conto dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco nonché delle procedure operative e regolamentari attivate.

Articolo 44 - Le linee attuative della gestione

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

2. Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili dei servizi.

3. Le linee attuative definite in modo completo guidano il responsabile nella gestione e consentono di impegnare la spesa.

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

Articolo 45 - Obiettivi di gestione

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

2. Gli obiettivi si distinguono in:

- a) obiettivi soggettivi ed oggettivi, in relazione alla loro misurabilità secondo parametri quantificabili;
- b) obiettivi di ente, di servizio e di ufficio, in relazione al livello organizzativo e di responsabilità;
- c) obiettivi di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo in relazione al livello di innovazione proposto ed al grado di strategicità in essi contenuto.

3. Gli obiettivi devono essere:

- a) chiari e precisi, per permettere di individuare in modo univoco i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione degli stessi;
- b) realizzabili, in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente;
- c) raggiungibili, in relazione alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) dettagliati: la definizione degli obiettivi deve contenere tutti gli elementi necessari ad indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
- e) misurabili: l'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di definire quando un obiettivo può essere considerato raggiunto.

4. Gli obiettivi di gestione contenuti all'interno del piano esecutivo di gestione formano il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, del TUEL, funzionale all'esercizio del controllo di gestione.

Articolo 46 - Indicatori

1. I progetti e gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo strategico e di controllo di gestione.

2. Gli indicatori del P.E.G. sono elaborati tenendo conto del sistema approvato dal controllo di gestione .

Articolo 47 - Budget di progetto, di gestione e di procedimento

1. Il budget di progetto costituisce l'insieme delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al centro di responsabilità per la realizzazione del progetto e per il perseguimento degli obiettivi di gestione.

2. All'interno del piano esecutivo di gestione possono essere predisposti budget articolati per responsabilità di gestione e per responsabilità di procedimento.

Articolo 48 - Risorse finanziarie

1. Ciascun budget finanziario, oltre alle indicazioni relative ai capitoli di entrata e di spesa ed alle codifiche di bilancio, contiene informazioni relative a:

- a) centro che utilizza la spesa (responsabilità di gestione);
- b) centro che impegna la spesa (responsabilità di procedimento);
- c) grado di rigidità;
- d) vincoli di destinazione o correlazioni tra entrate e spese;
- e) modalità di autorizzazione della spesa.

Articolo 49 - Risorse umane e strumentali

1. Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, a disposizione e da acquisire, assegnate a ciascun centro di responsabilità.

2. L'insieme delle risorse umane assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:

- personale dipendente con contratto a tempo determinato e indeterminato;
- personale di cui è prevista l'assunzione in base al piano occupazionale dell'ente;
- personale impiegato mediante forme di contratto diverse da quello di lavoro dipendente (co.co.co, incarichi professionali, lavoratori a progetto, ecc.).

3. L'insieme delle risorse strumentali assegnate a ciascun centro di responsabilità è costituito da:

- beni mobili e immobili di proprietà dell'ente;
- beni mobili e immobili di terzi comunque utilizzati;
- servizi informativi, banche dati, abbonamenti a giornali, pubblicazioni, riviste specializzate e quant'altro sia necessario per il conseguimento degli obiettivi di gestione.

Articolo 50 - Processo di formazione del P.E.G.

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive all'rt. 22 e si conclude entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio. Responsabile del procedimento è il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. Il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

5. È competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la eventuale riassegnazione dei progetti, degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori. Tale riassegnazione è discussa e firmata congiuntamente nel piano esecutivo di gestione da tutti i soggetti coinvolti.

6. Nei casi di esercizio provvisorio, di gestione provvisoria ovvero nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta può disporre una proroga transitoria del piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente necessaria a garantire la continuità della gestione.

Articolo 51 - Pareri sul piano esecutivo di gestione.

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione dello stesso sono corredate da:

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

2. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel P.E.G. in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.

3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica:

- a) la coerenza degli obiettivi del P.E.G. con i programmi della relazione previsionale e programmatica ai sensi dell'art. 170, comma 9, del TUEL;
- b) la coerenza degli obiettivi di ciascun centro di responsabilità di supporto in relazione a quelli dei centri finali che erogano servizi all'utenza esterna.

Articolo 52 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo dell'attività economica e finanziaria.

2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "Responsabile del servizio finanziario" spettano al dirigente/responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

4. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 53 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione dei documenti ad essa collegati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale;
- c) verifica e controllo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- e) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;
- f) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- g) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- h) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;

- i) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- j) collaborazione nei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- k) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
- l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- m) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- n) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- o) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- p) segnalazione di situazioni che possono condurre a squilibri della gestione.

Articolo 54 - Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
2. Il responsabile dell'economato provvede all'erogazione di spese di entità non superiore a € 516,00 (cinquecentosedici) o che, in ragione di necessità, debbono essere effettuate per contanti.
3. La tipologia e gli importi massimi delle spese di cui al precedente comma sono stabiliti annualmente con determinazione del responsabile del Servizio economato. E' vietato suddividere artificialmente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

Articolo 55 – Fondo Economale e relative scritture

1. Per l'erogazione delle spese economali, il responsabile del Servizio Economato dispone, su previsione annuale, un'anticipazione a favore dell'economato, imputandola ad apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. In caso di necessità con deliberazione della Giunta Municipale viene impinguato il fondo economale e si può, altresì, stabilire che alcuni importi nell'ambito del fondo siano vincolati all'utilizzazione per spese individuate.
3. Le spese economali sono erogate dall'economato in contanti. L'economato è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economale.
4. L'economato deve tenere un unico registro cartaceo, corrispondente alle registrazioni informatizzate, nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale. L'economato può tenere separati partitari le cui risultanze devono, in ogni caso, essere riportate giornalmente sul registro di cui al precedente comma; i movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Articolo 56 – Rendiconti relativi al fondo economale

1. L'economato deve produrre la rendicontazione delle somme assegnate con mandato di pagamento del Servizio Finanziario entro quindici giorni dall'esaurimento delle stesse e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Servizio finanziario e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. La documentazione originale di spesa, debitamente quietanzata, relativa al rendiconto presentato deve essere conservata agli atti del servizio Economato.
3. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.
4. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi a cura del Servizio finanziario.

Articolo 57 – Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. Il Collegio dei revisori dei Conti provvede, almeno una volta al trimestre, alla verifica della cassa e delle scritture relative alla gestione del fondo economale e le verifiche svolte devono risultare da apposito verbale.
2. Nel caso di rilevate irregolarità copia del verbale deve essere resa al Direttore generale ovvero al Segretario Generale.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 58 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare i fatti amministrativi d'esercizio, in modo tale che siano garantite:
 - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente.
 - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
 - il principio della competenza economica quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 59 - Le fasi di gestione dell'entrata

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

Articolo 60 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
- stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
- attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.

5. L'accertamento si compie:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
- c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

6. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

7. Il responsabile del procedimento di entrata comunica entro 10 giorni al servizio finanziario, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito di:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

8. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 61 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- e) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economica;
- f) a mezzo di apparecchiature automatiche;
- g) a mezzo bonifico bancario.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL nonché il codice SIOPE. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 52, comma 4, lettera d), anche attraverso modalità digitali.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla regolarizzazione degli incassi mediante emissione della relativa reversale a copertura entro 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 62 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del procedimento di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non superiore a 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del CC. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

2. In via del tutto eccezionale, il Responsabile del procedimento di entrata può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, come da art. 13 del Regolamento accertamento e riscossione entrate straordinarie.

Articolo 63 - Versamento

1. 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.

Articolo 64 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio, può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, dal Responsabile del Servizio Finanziario l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio.

2. È fatto assoluto divieto a tutti i servizi/uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal precedente comma.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese. Per motivazioni inerenti le disponibilità di cassa dell'Ente i prelevamenti potranno essere effettuati con cadenza decennale.

Articolo 65 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

2. Il responsabile dell'incasso deve tempestivamente trasmettere al servizio finanziario su apposito modulo, cartaceo e possibilmente anche informatico, gli estremi e la causale dell'avvenuto introito tramite moneta elettronica.

Articolo 66 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
- rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - custodire il denaro;
 - versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
3. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale e tramite altre casse interne si applicano le disposizioni contenute nel vigente regolamento per il servizio economato.

Articolo 67 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.
2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via eccezionale ed aggiuntiva rispetto alle mansioni proprie del livello funzionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.
4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 68 - Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato nel piano esecutivo di gestione, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile del servizio interessato.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 69 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata 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. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31 agosto ed il 31 ottobre di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. A cadenza periodica il Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi l'elenco degli ordinativi di Incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i Responsabili dei Servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'Ente.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 70 - Le fasi di gestione della spesa

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

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione e pagamento.

Articolo 71 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a) la somma da pagare;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del debito;
- d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
- e) il programma dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture ed appalti.

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto di impegno deve contenere la codifica SIOPE della spesa.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario entro 5 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.

5. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

Articolo 72 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per 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 le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese derivanti da contratti o disposizioni di legge sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina) emesso dal responsabile del servizio competente.

Articolo 73 - Validità dell'impegno di spesa

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

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Articolo 74 - Prenotazione d'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - a) facoltativa;
 - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - c) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indispensabilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2. Durante la gestione la giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - a) procedure di gara da esperire;
 - b) acquisizione di beni e servizi in economia;
 - c) altri procedimenti per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso entro 5 giorni dall'adozione al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario mediante apposito provvedimento o nota informativa:
 - entro 10 giorni, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione;
 - entro il mese successivo l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione alle acquisizioni di beni e servizi in economia effettuate nel mese precedente;
 - entro il 31 dicembre l'elenco delle gare bandite e non concluse, per le quali la prenotazione si tramuta automaticamente in impegno. Una gara si intende bandita successivamente all'atto della pubblicazione del bando ovvero dell'invio delle lettere di invito.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno effettuate, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.

8. Le somme prenotate per le quali entro il termine dell'esercizio non si è proceduto a bandire la gara ovvero non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di bilancio.

Articolo 75 - Impegni impropri

1. Si considerano impegnate senza necessità di adozione di provvedimento autorizzativo della spesa e al termine dell'esercizio sono riportate tra i residui passivi le spese volte a garantire il vincolo di destinazione delle entrate accertate derivanti da:
 - mutui già contratti o concessi;
 - emissione di prestiti obbligazionari;
 - trasferimenti aventi specifica finalità;
 - altre entrate a destinazione vincolata per legge.

2. Rientrano altresì nella disciplina di cui al comma precedente le spese in conto capitale finanziate con:

- entrate proprie accertate costituenti avanzo di parte corrente;
- quota di avanzo di amministrazione;
- entrate accertate derivanti da alienazioni di patrimonio;
- riscossione di crediti.

3. Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Articolo 76 - Impegni pluriennali

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di norme di legge, contratti o atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto originario.

2. L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento e nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel medesimo bilancio.

3. L'assunzione di impegni pluriennali è sottoposta all'attestazione della copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario, il quale annota in particolari evidenze gli impegni pluriennali assunti allo scopo di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.

4. Gli impegni pluriennali che, per loro natura, hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale ovvero che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale dovranno essere necessariamente tenuti in considerazione nella formazione dei bilanci degli anni successivi.

Articolo 77 - Modalità di esecuzione della spesa

1. Il responsabile del servizio o suo delegato formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente, relativamente alla spesa in economia, ovvero attraverso contratti ovvero lettere di conferma d'ordine per altri procedimenti.

2. Il buono d'ordine o la lettera di conferma d'ordine devono contenere:

- a) il servizio che ordina la spesa;
- b) il luogo presso cui la fornitura deve essere eseguita;
- c) la quantità e qualità dei beni e/o servizi ordinati;
- d) le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
- e) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

3. Copia del buono d'ordine o della lettera di conferma dovranno essere allegati alla fattura.

4. Il responsabile del procedimento di spesa assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE. Il criterio della prevalenza dovrà essere utilizzato solo in via residuale e per casi eccezionali.

5. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 78 - Interventi di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso all'amministrazione, per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.

2. Entro 30 giorni, a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre, il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista, adottando altresì le altre misure necessarie e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. È fatto obbligo al responsabile di cui sopra di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza. Qualora l'urgenza sia tale da impedire l'effettuazione, anche sommaria, di detto accertamento, dovrà motivatamente darsene conto nella relazione.

Articolo 79 - Registrazione delle fatture

1. Il servizio finanziario registra le fatture/note e le trasmette entro 5 giorni ai servizi competenti.

2. Nel caso in cui le fatture, parcelle, note e simili risultino prive:

a) del buono d'ordine o della lettera di conferma ovvero degli estremi del contratto;

b) del codice identificativo dell'impegno;

c) di ogni altro elemento che risulti necessario a consentire il tempestivo pagamento;

il servizio finanziario provvede a richiedere al fornitore, per una sola volta, la regolarizzazione, assegnando un termine non superiore a 10 giorni.

3. La richiesta di regolarizzazione interrompe i termini di pagamento, i quali ridecorrono una volta che il fornitore ha provveduto ad integrare la fattura con tutti gli elementi richiesti. Nel caso in cui il fornitore non provveda entro il termine assegnato, le relative fatture sono restituite al mittente.

Articolo 80 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. Attraverso la liquidazione viene verificato che:

- i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge e alla normativa fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termine o condizione.

4. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al servizio finanziario, indicando i motivi.

5. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.

6. L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Esso deve contenere:

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

b) la denominazione del creditore;

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

d) l'imputazione contabile (intervento o capitolo, impegno);

e) le modalità di pagamento;

f) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

7. 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 non desumibili dalla fattura.

8. L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio finanziario, entro 9 giorni dal ricevimento delle fatture da parte dei servizi interessati

9. Il responsabile del servizio finanziario ovvero il responsabile dell'unità operativa preposta effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali ed autorizza l'emissione del relativo mandato di pagamento.

10. Qualora il visto di controllo e di riscontro del responsabile del servizio finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, 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, indicando le motivazioni, dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Articolo 81 - 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 secondo il seguente ordine di priorità:

a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;

b) per i restanti mandati di pagamento rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli atti di liquidazione presso il servizio finanziario. 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 pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.

3. I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario o di altro soggetto abilitato ai sensi dell'articolo 3, comma 4, lettera d), che può essere anche stampata o effettuata con modalità digitale, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL nonché il codice SIOPE.

4. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

5. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito provvedimento dirigenziale il soggetto che lo sostituisce.

6. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.

7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

8. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio e/o nel P.E.G. con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Articolo 82 - Pagamenti in conto sospesi

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:

- obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
- esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria; anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi, come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario entro 5 giorni.

4. La regolarizzazione mediante emissione dei mandati di pagamento deve avvenire da parte del servizio finanziario entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e, comunque, entro il termine del mese di competenza.

Articolo 83 - Fondo di riserva

1. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.

2. Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa insufficienti avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predisponde l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

3. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL.

Sezione n. 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Articolo 84 - Parere di regolarità tecnica e sottoscrizione di determinazioni

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

2. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.

3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente con l'apposizione del parere o la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- d) la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
- e) la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione;
- f) la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

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

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

5. Le determinazioni che non sono sottoposte al visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 68 diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio.

Articolo 85 - Parere e visto di regolarità contabile

1. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali ovvero comportamenti impegno o prenotazione di spesa.

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

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

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
- d) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- e) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
- f) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- g) la coerenza del programma dei pagamenti connessi agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, 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, le proposte saranno restituite, con espresse motivazioni, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.

5. Il parere o visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. L'esito può essere favorevole o non favorevole. In quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

6. È preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Articolo 86 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce:
 - a) l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
 - b) per gli impegni connessi a forniture di beni, lavori o servizi, la compatibilità dei conseguenti pagamenti con gli stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica.
2. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
3. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.
4. Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
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 al successivo articolo.

Articolo 87 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario comunale e Direttore generale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 88 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.
3. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
4. L'improcedibilità è pronunciata dal presidente dell'organo collegiale ed impedisce la trattazione della proposta.
5. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, ed il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica.
6. La pronuncia di inammissibilità o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con la relazione previsionale e programmatica, sulle quali sia stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione dei vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

Sezione n. 4 – Equilibri di bilancio

Articolo 89 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 90 - Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi 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. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.

Articolo 91 - Debiti fuori bilancio

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

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

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

3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 92 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 74, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla

proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

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

5. Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale durante il corso dell'intero esercizio.

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 74, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Sezione n. 5 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 93 - Variazioni programmatiche e variazioni contabili

1. Le variazioni che possono verificarsi nel corso della gestione ai documenti di pianificazione, di programmazione e di *budgeting* sono di due tipi: variazioni programmatiche e variazioni contabili.

2. Le variazioni programmatiche sono quelle che comportano modifiche ai programmi e progetti, senza incidere sulla dimensione contabile.

3. Le variazioni contabili sono quelle che comportano modifiche alle previsioni finanziarie del bilancio annuale o pluriennale relativamente alle dotazioni di spesa o alle risorse di entrata, senza incidere sull'aspetto programmatico della gestione.

4. Le variazioni contabili possono riguardare sia l'entrata che la spesa oppure riferirsi ad una sola parte del bilancio (entrata o spesa). Nel primo caso viene variato anche il totale complessivo del bilancio, mentre nel secondo caso viene effettuato uno spostamento di somme tra le risorse di entrata o fra gli interventi di spesa, rimanendo inalterato il totale complessivo

5. Sono variazioni complesse quelle che riguardano sia l'aspetto programmatico che l'aspetto contabile della gestione.

Articolo 94 - Procedura per la variazione di bilancio

1. Verificata la necessità di apportare variazioni ai programmi e/o alle risorse finanziarie, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione al bilancio di previsione annuale, al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica spetta:

- a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
- b) alla Giunta Comunale;
- c) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario almeno 30 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:

- entro il mese di giugno;
- entro il mese di ottobre.

4. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri interenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 95 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del consiglio, 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 del pareggio di bilancio.

2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Articolo 96 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno e sono disposte su iniziativa dei Responsabili dei Servizi.

2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per la successiva approvazione

3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

5. La Giunta motiva per iscritto entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO IV – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 97 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale;
- assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 98 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

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

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

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;

b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:

- personale;
- illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
- manutenzione ordinaria;
- pulizia;
- assicurazioni;
- acquisto materiali per la gestione;
- energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
- spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
- importo rate di ammortamento annuo del mutuo.

c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:

- il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
- l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
- i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
- la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
- la corrispondenza tra costi e ricavi.

- d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Articolo 99 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:
- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) entrate una-tantum;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permuta, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
 - d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti;
 - e) contributi da privati destinati agli investimenti;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 100 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
- a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.
4. Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:
- a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.
5. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

Articolo 101 – Regole per l'assunzione di mutui

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario su richiesta dei Responsabili dei Servizi e mediante apposite determinazioni .
2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano rispettate le prescrizioni degli articoli 203 e 204 del TUEL.

TITOLO V – LA TESORERIA

Articolo 102 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale.
3. Il servizio di tesoreria è regolato sulla base della convenzione il cui schema è deliberato dal consiglio comunale.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art.210 del TUEL.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
6. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato

Articolo 103 – Convenzione di Tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle vigenti norme di Legge.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
 - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di esercizio finanziario;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria come ordinato dall'ordinamento vigente;
 - c) compensi del servizio;
 - d) Tassi attivi e passivi;
 - e) le modalità di anticipazione di tesoreria;
 - f) delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge;
 - g) la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
 - h) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - i) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - j) le verifiche di cassa;
 - k) la gestione informatizzata del servizio;

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 104 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il comune imposta un insieme di scritture contabili che consenta di rilevare, in via preventiva e concomitante, l'attività dell'ente sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre ai registri previsti dallo specifico regolamento per il servizio economato, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.
4. Tutti i registri ed i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri a cura del segretario comunale.

Articolo 105 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
 - a) gli stanziamenti di bilancio;
 - b) le variazioni sugli stanziamenti;
 - c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
 - d) gli impegni e i pagamenti;
 - e) i residui attivi e passivi;
 - f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
 - g) le fatture emesse e ricevute;
 - h) le liquidazioni avvenute;
 - i) la disponibilità sugli stanziamenti.

Articolo 106 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 1. inventari e scritture ad essi afferenti;
 2. registro dei beni durevoli non inventariabili;
 3. contabilità di magazzino;
 4. ogni scrittura economico-patrimoniale gestita dall'ente.
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VI.

Articolo 107 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso un sistema integrato di scritture che, partendo dalla contabilità finanziaria, consenta di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
4. L'ente adotta il sistema di contabilità economica più idoneo alle proprie caratteristiche ed esigenze, ispirandosi al metodo della partita doppia, in modo tale che sia garantita, in ogni momento, la riconciliazione dei fatti di gestione ed il raccordo delle variazioni intervenute nel conto del bilancio con il conto economico e il conto del patrimonio.
5. Il piano dei conti è impostato in modo che sia rappresentativo delle varie attività dell'ente, identificando la natura economica delle entrate e delle spese.

Articolo 108 - Contabilità fiscale

1. 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.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 109 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
 - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:

- la relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni;
- la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 110 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

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

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

Articolo 111 - Risultati finanziari

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 ed i residui passivi, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

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

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

- risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- minori residui passivi riaccertati (-);
- maggiori o minori accertamenti di competenza rispetto alle previsioni definitive (+/-);
- minori impegni di competenza rispetto alle previsioni definitive (-).

Articolo 112 - Composizione del risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione si distingue, anche ai fini del successivo utilizzo o ripiano, in:

- a) fondi vincolati;
- b) fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale;
- c) fondi ammortamento;
- d) fondi non vincolati.

2. I fondi vincolati si riferiscono in genere ad economie di spesa di stanziamenti finanziati con entrate finalizzate o a contributi a destinazione vincolata pervenuti oltre il termine massimo per apportare le necessarie variazioni di bilancio.

3. I fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale evidenziano risorse destinate ad investimenti in relazione alla natura dell'entrata originaria.

4. I fondi di ammortamento derivano dalle economie di spesa realizzate in base all'applicazione dell'articolo 167 del TUEL.

5. I fondi non vincolati hanno carattere residuale.

6. I vincoli di destinazione delle risorse confluite nel risultato di amministrazione permangono anche in caso di non sufficiente capienza o negatività di quest'ultimo. In tal caso dovranno essere ricercate le risorse necessarie per finanziare tutte le spese derivanti da entrate vincolate ivi confluite.

Articolo 113 - Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota relativa a fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e ai fondi di ammortamento.

3. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese come di seguito indicato:

- a) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi dell'articolo 194 del TUEL;
- b) salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- a) interventi in conto capitale;
- b) spese correnti una-tantum;
- c) spese correnti in sede di assestamento di bilancio.

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

Articolo 114 - Disavanzo di amministrazione

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

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

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

Articolo 115 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

3. Al conto economico è accuso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

Articolo 116 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 117- Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 118 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'economo comunale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 146;
 - d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la seguente documentazione:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;

- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio della gestione;
- f) le verifiche, i scarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 119 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il D.P.R. n. 194/1999 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 120 - Resa del conto della gestione

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

2. In particolare tali operazioni consistono:

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

3. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.

Articolo 121 - Rendiconto contributi straordinari

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

- a) il servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede a chiedere a tutti i responsabili dei servizi l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
- b) i responsabili dei servizi, entro i successivi 15 giorni, restituiscono al responsabile del servizio finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
- c) il responsabile del servizio finanziario invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

Articolo 122 - Operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese ed in particolare:

- a) il titolo giuridico;
- b) la ragione del debito o del credito;
- c) il soggetto creditore/debitore;
- d) la somma da pagare o da riscuotere;
- e) la relativa scadenza.

2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza, effettuare le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi da mantenere nel conto del bilancio.

3. 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 e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I responsabili dei servizi, entro il 30 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:

- i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza;
- i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
- i residui passivi da eliminare per insussistenza o prescrizione.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario, mediante formale provvedimento di carattere ricognitorio da adottare entro il 28 febbraio ed allegare al rendiconto, approva:

- l'elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi da stralciare dal conto del bilancio, indicandone i relativi motivi.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

Articolo 123- Relazione illustrativa della giunta al rendiconto

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

2. La relazione illustrativa della giunta al rendiconto è redatta tenendo conto dello schema riportato in appendice.

Articolo 124 - Approvazione del rendiconto

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria entro il 20 marzo, che relaziona al consiglio entro i successivi 20 giorni.

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

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

Articolo 125 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competenza sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 126 - Patrimonio

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

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

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.

Articolo 127 - Valutazione del patrimonio

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:

- a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati e i beni mobili sono valutati al costo;
- b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
- c) i crediti sono valutati al valore nominale;
- d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- e) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
- f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

2. I beni già acquisiti alla data del 17 maggio 1995 sono valutati secondo i seguenti criteri:

- a) i beni demaniali: in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
- b) i terreni: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
- c) i fabbricati: in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.

3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.

4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 128 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 141.

2. Gli inventari tenuti dall'ente sono composti da:

- 1) inventario dei beni immobili demaniali
- 2) inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili
- 3) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili
- 4) inventario dei beni mobili demaniali
- 5) inventario dei beni mobili patrimoniali
- 6) inventario dei crediti e debiti
- 7) inventario dei debiti e delle altre passività inventario delle cose di terzi avute in deposito

Per il materiale bibliografico, documentaristico ed iconografico, i beni singoli e le collezioni di interesse storico

Archeologico ed artistico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e vidimati da parte del segretario comunale. Della consegna dei registri dovrà essere presa nota nel registro di carico e di scarico dei bollettari e dei registri. L'inventario generale (mod. I) è sottoscritto dal Sindaco, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 139.

5. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 129 - Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- il numero identificativo del bene;
- la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
- la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
- la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
- lo stato di conservazione;
- i vincoli e le tutele;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- l'eventuale reddito;
- l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
- il consegnatario ed il sub-consegnatario;
- eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

Articolo 130 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- il numero identificativo del bene;
- la data di acquisizione;
- la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- la qualità o il numero degli oggetti;
- la dislocazione, il servizio di assegnazione e l'eventuale centro di costo;
- la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- lo stato di conservazione;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene;

2. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario e sub-consegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

Articolo 131 - Inventari dei debiti e dei crediti

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:

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

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

Articolo 132 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

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

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

- a) incapacità di riscuotere;
- b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità e i crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione. Nel caso in cui tali crediti venissero mantenuti nel conto del bilancio, dovrà essere costituito ovvero portato in detrazione il relativo fondo svalutazione crediti.

4. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Articolo 133 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

- SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
- SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili;
- SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.

2. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato dal servizio patrimonio. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicarli al servizio patrimonio ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:

- a) gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
- b) le sdemanializzazioni dei beni;
- c) la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
- d) ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.

3. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato responsabile del servizio preposto sulla base dei buoni di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili.

4. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal servizio finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al servizio finanziario ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

5. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 134 - Classificazione dei beni mobili

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:

- a) macchinari e impianti;
- b) attrezzature in genere;
- c) attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
- d) automezzi e mezzi di trasporto in genere;
- e) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- f) universalità di beni.

2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

Articolo 135 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 258,00 ;

2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

Articolo 136 - Agenti consegnatari

1. I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei servizi , l'individuazione di eventuali soggetti diversi dovrà essere effettuata con atto del Sindaco su proposta del Direttore Generale.

2. I beni una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

3. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di sostituzione , dall'agente cessante e da quello subentrante.

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 137 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
 - c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
 - g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 138 - Elezione dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è eletto dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
2. I revisori eletti devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 8 giorni dalla notifica della delibera. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. I revisori, una volta accettata la nomina, sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
4. Salvi i casi di decadenza previsti dall'articolo 166, l'organo di revisione, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica di tutti i membri del nuovo organo di revisione.
5. I membri dell'organo di revisione sono rieleggibili una sola volta. In caso di sostituzione di uno o più componenti del collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.
6. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, all'elezione del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, decorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 139 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può procedere alla elezione dei revisori anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.

Articolo 140 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.

2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Articolo 141 - Principi informatori dell'attività del collegio dei revisori

1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Ogni revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

2. L'organo di revisione uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 142 - Rappresentanza del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente.

Articolo 143 - Attività dell'organo di revisione

1. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.

2. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.

3. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente iscritto all'albo dei dottori commercialisti. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.

4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

5. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta. Essi sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario e del responsabile del servizio finanziario ai fini della consultazione.

Articolo 144 - Funzioni dell'organo di revisione

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

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. L'organo di revisione in particolare:

- 1) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
- 2) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
- 3) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
- 4) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
- 5) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al patto di stabilità interno, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

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

Articolo 145- Trasmissione e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via fax, facendo seguire l'originale.

4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 146 - Affidamento di incarichi

1. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.

3. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella prima seduta utile. Sia il compito che il risultato degli accertamenti dovranno risultare da apposito verbale.

Articolo 147 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 150 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni da momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 163, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 148 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.

2. Ai revisori aventi la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Agli stessi, inoltre, ove ciò si renda necessario in ragione degli incarichi svolti, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio nella misura determinata per i componenti dell'organo esecutivo. Le modalità di determinazione delle spese di viaggio sono stabilite con la delibera di elezione.

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

4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO IX – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 149- Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore il trentunesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Articolo 150 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

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

Articolo 151 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 157 del 27/11/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMICHE

Prot. n. _____ del _____

Allegato "A"

DELIBERAZIONE di Consiglio Comunale n. 1 del
24/02/2011 avente per oggetto:

**INTEGRAZIONE DELIBERA CONSILIARE N.101 DEL 23/12/2010 :
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267:

non si riscontrano aspetti correlati alla regolarità tecnica

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data ___08/02/2011

Il Dirigente del Dipartimento
Risorse Finanziarie ed Economiche
e Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie
Dr.ssa Laura Felici

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267:

FAVOREVOLE

FAVOREVOLE, trattandosi di spesa già precedentemente impegnata;

FAVOREVOLE, con riserva di attestare la copertura finanziaria sul provvedimento di impegno di spesa che sarà adottato dal responsabile del servizio interessato;

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate

non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata.

Data ___08/02/2011

Il Dirigente del Dipartimento
Risorse Finanziarie ed Economiche
Dr.ssa Laura Felici

