



Comune di Carrara

Regolamento di Contabilità

INDICE

CAPO I - ASPETTI GENERALI.....	5
--------------------------------	---

Titolo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	5
---	---

Titolo II - Il Servizio finanziario

Art. 2 - Il Servizio finanziario: funzioni	5
--	---

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario.....	6
---	---

Art. 4 - Parere di regolarità contabile	6
---	---

Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	7
---	---

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario	8
--	---

Art. 7 - Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	9
---	---

Titolo III - Competenze in materia finanziaria e contabile degli altri settori dell'Ente

Art. 8 - Competenze dei Dirigenti di Settore.....	9
---	---

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

Titolo I - I documenti della programmazione

Art. 9 - La programmazione.....	10
---------------------------------	----

Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio.....	10
--	----

Titolo II - Il Documento Unico di Programmazione

Art. 11 - Il Docuemnto unico di Programmazione (D.U.P.).....	11
--	----

Art. 12 - Nota di aggiornamento al DUP	12
--	----

Art. 13 - Il piano degli investimenti.....	12
--	----

Titolo III - Il Bilancio di previsione

Art. 14 - Il bilancio di previsione	12
---	----

Art. 15 - Processo di formazione del bilancio di previsione	12
---	----

Art. 16 - Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati.....	13
--	----

Art. 17 - Fondo Crediti di dubbia esigibilità.....	14
--	----

Art. 18 - Fondi di riserva di competenza e di cassa.....	14
--	----

Art. 19 -Altri fondi per passività potenziali	14
---	----

Art. 20- Allegati al Bilancio e Nota integrativa	15
--	----

Art. 21 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....	15
--	----

Titolo IV - Il piano esecutivo di gestione

Art. 22 - Il piano esecutivo di gestione	15
--	----

Art. 23 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione.....	16
--	----

Art. 24 - Adozione del PEG.....	16
---------------------------------	----

Art. 25 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio.....	16
--	----

Art. 26 - Variazioni di PEG.....	16
----------------------------------	----

Titolo V - Le variazioni di Bilancio

Art. 27 - Le Variazioni di Bilancio.....	17
--	----

Art. 28 - Variazioni al Bilancio ed al Piano esecutivo di gestione da parte della Giunta.....	17
---	----

Art. 29 - Variazioni al Bilancio da parte del responsabile della spesa.....	17
---	----

Art. 30 - Assestamento del bilancio.....	17
--	----

Art. 31 - Debiti fuori bilancio	18
---------------------------------------	----

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Titolo I - Le Entrate

Art. 32 - Risorse dell'Ente	18
-----------------------------------	----

Art. 33 - Fasi delle entrate	18
------------------------------------	----

Art. 34 - Disciplina dell'accertamento delle entrate.....	18
---	----

Art. 35 - Riscossione delle entrate	19
---	----

Art. 36 - Altre modalità di acquisizione delle entrate.....	19
---	----

Titolo II - Le Spese

Art. 37 - Spese dell'Ente	20
---------------------------------	----

Art. 38 - Prenotazione dell'impegno	20
---	----

Art. 39 - Impegno di spesa.....	20
---------------------------------	----

Art. 40 - Sottoscrizione degli atti di impegno	20
--	----

Art. 41 - Impegni di spesa obbligatori	21
Art. 42 - Impegni pluriennali.....	21
Art. 43 - Liquidazione	21
Art. 44 - Controllo e riscontro sulle liquidazioni di spesa	22
Art. 45 - Ordinazione e pagamento.....	22
Art. 46 - Il pagamento	23
Art. 47 - Pagamenti in conto sospeso	23
Titolo III - Investimenti	
Art. 48 - Investimenti - Fonti di finanziamento.....	23
Art. 49 - Fideiussioni	23
Titolo IV- EQUILIBRI DI BILANCIO	
Art. 50 - Controllo sugli equilibri finanziari	24
Art. 51 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	24
Art. 52 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio.....	24
Titolo V - IL SISTEMA DEI CONTROLLI	
Art. 53 - Il sistema dei controlli interni.....	25
Titolo VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 54 - Funzioni del Tesoriere	25
Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	25
Art. 56 - Obblighi del Tesoriere.....	25
Art. 57 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	25
Art. 58 - Attività connesse al pagamento delle spese	26
Art. 59 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza	26
Art. 60 - Verifiche di cassa.....	26
Art. 61 - Gestione di titoli e valori	27

CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Titolo I - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 62 - Finalità del Rendiconto	27
Art. 63 - Relazione sulla gestione	27
Art. 64 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	27
Art. 65 - Costruzione ed approvazione del rendiconto di gestione.....	28
Art. 66 - Il conto del bilancio.....	28
Art. 67 - Il conto economico	28
Art. 68 - Lo stato patrimoniale.....	28
Art. 69 - Il piano degli Indicatori	28

Titolo II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 70 - Bilancio consolidato.....	29
Art. 71 - Struttura del Bilancio consolidato.....	29
Art. 72 - Individuazione Enti da considerare nel Bilancio consolidato.....	29
Art. 73 - Costruzione ed approvazione del Bilancio consolidato.....	30

CAPO V - SISTEMA CONTABILE

Titolo I - SCRITTURE CONTABILI

Art. 74 - Sistema di contabilità	30
Art. 75 - Le rilevazioni contabili.....	31
Art. 76 - Contabilità fiscale.....	31

Titolo II - CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 77 - Principi generali	31
Art. 78 - Classificazione dei beni.....	32
Art. 79 - Inventario.....	32
Art. 80 - Inventario dei beni immobili comunali.....	33
Art. 81 - Consegnatari dei beni immobili.....	33
Art. 82 -Competenze inerenti l'inventario dei beni immobili comunali.....	33
Art. 83 -Trasmissione delle informazioni sugli immobili oggetto di interventi edilizi e di provvedimenti amministrativi	34
Art. 84 - Inventario dei beni mobili.....	35
Art. 85 - Beni mobili non inventariabili.....	35
Art. 86 - Consegnatari dei beni mobili	36

CAPO VI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

Art. 87 - Istituzione del servizio economale	36
Art. 88 - Rinvio.....	36
Art. 89 - Agenti contabili.....	36

CAPO VII - LA REVISIONE

Art. 90 - Organo di revisione.....	37
Art. 91 - Elezione	37
Art. 92 - Funzioni del presidente del collegio dei revisori.....	37
Art. 93 - Sedute e deliberazioni del collegio dei revisori.....	37
Art. 94 - Assenze dalle sedute.....	38
Art. 95 - Funzioni collegio dei revisori.....	38
Art. 96 - Pareri dell' organo di revisione.....	38
Art. 97 - Cessazione dalla carica.....	38

CAPO VIII - NORME FINALI

Art. 98 - Pubblicità del Regolamento	38
Art. 99 - Entrata in vigore ed abrogazione di norme	39

CAPO I **ASPETTI GENERALI**

TITOLO I **FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i, e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Le norme regolamentari presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, orientano l'azione pubblica locale al mantenimento dell'equilibrio economico durevole nel tempo, alla conservazione del patrimonio e alla realizzazione degli obiettivi predefiniti nel processo di programmazione.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'Ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento o da altri regolamenti comunali ai quali espressamente si rinvia.

TITOLO II **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2

Il Servizio Finanziario: funzioni

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e in particolare:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - parte contabile del Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - gestione del bilancio riferita alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente e redazione del bilancio consolidato;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - tenuta della contabilità fiscale;
 - tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - tenuta dello stato patrimoniale;
 - rapporti con la funzione di controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

- a) il responsabile del servizio finanziario si identifica con il dirigente del settore servizi finanziari, come meglio definito nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e provvedimenti attuativi vigenti nel tempo;*
- b) le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal regolamento di organizzazione.*
- c) il titolare della posizione organizzativa dell'area gestione bilancio svolge le funzioni vicarie in caso di assenza od impedimento del responsabile del servizio finanziario in conformità a quanto stabilito dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi;*
- d) il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;*
- e) il responsabile del servizio finanziario può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo;*
- f) il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. Gli strumenti contabili devono garantire in ogni caso la visione unitaria ed integrata della gestione superando il frazionamento e la settorialità delle azioni dell'ente;*
- g) i responsabili della gestione dell'Ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.*

2. I responsabili della gestione dell'Ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.

3. In particolare il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

4. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata, o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, è rilasciato dal dirigente responsabile del servizio finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.

2. In caso di assenza o di impedimento del dirigente del servizio finanziario il parere è espresso dal dipendente che svolge le funzioni vicarie come individuato all'art. 3 comma 1. lett. c)
3. Il parere è rilasciato, di norma, entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con relative motivazioni del dirigente del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti la legalità dell'atto, ovvero il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Il parere è espresso attraverso la procedura informatica/digitale dell'Ente ovvero, in caso di mancato funzionamento del sistema, in forma scritta, munito di data ed inserito nell'atto in corso di formazione.
8. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.
9. Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con le previsioni del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 170, comma 7 del D.Lgs. 267/2000, tale proposta verrà restituita al servizio proponente, con motivata relazione.

Art. 5

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni dirigenziali di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio;
 - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti la legalità dell'atto, ovvero il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria dovranno essere corredati di idonea motivazione nel corpo dello stesso visto.

4. Qualora si verifichino 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 6.
5. Il visto è espresso attraverso la procedura informatica/digitale dell'Ente ovvero, in caso di mancato funzionamento del sistema, in forma scritta, munito di data ed inserito nell'atto in corso di formazione.
6. Il visto è rilasciato, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento del provvedimento da parte della competente unità operativa.
7. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
8. In caso di assenza o di impedimento del dirigente responsabile del servizio finanziario il visto di regolarità contabile è apposto dal dipendente che svolge le funzioni vicarie come individuato all'art. 3 comma 1 lett. c).

Art. 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. 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 hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti

programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal Segretario comunale e dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Segretario comunale, dal Responsabile del servizio di competenza e dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate.

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

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III

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

Art. 8

Competenze dei Dirigenti di Settore

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

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) l'elaborazione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- g) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del T.U.E.L.;
2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9

La programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le Commissioni Consiliari, il Segretario Generale ed i responsabili dei servizi.
4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) dai documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - d) dal Piano esecutivo di gestione e delle performance.
6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10

Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

1. L'Organo esecutivo è competente per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Entro il 31 luglio di ciascun anno la stessa Giunta presenta al Consiglio il D.U.P. per le conseguenti deliberazioni.
2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione sono predisposti dall'Organo esecutivo e da questo presentati unitamente agli allegati all'Organo consiliare entro il 15 novembre di ogni anno.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di revisione sono a disposizione dell'Organo consiliare almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione.

4. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'Organo esecutivo possono essere presentati al Presidente del Consiglio Comunale da parte dei membri dell'Organo consiliare, nei termini e con le modalità previste dal successivo art. 17.
5. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
6. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione, oltre che nell'albo pretorio on-line, anche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, come previsto dalla normativa vigente in materia.

TITOLO II ***IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE***

Art. 11

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

1. Il D.U.P. si collega al documento sulle linee programmatiche di mandato di cui al precedente articolo 9, approvate dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Documento Unico di Programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente.
3. Esso è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4.1 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
4. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
5. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale.
6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Generale, il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la Presidenza del Consiglio e al Segretario generale e relativa comunicazione ai consiglieri.
8. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.

Art. 12

Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
3. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta e presentata al Consiglio, unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
4. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato, anche con un unico atto deliberativo.

5. Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del bilancio di previsione finanziario e in ogni occasione in cui ciò si rendesse necessario.

Art. 13
Il Piano degli investimenti

1. Alla Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione è allegato il Piano degli investimenti.
2. Il Piano è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio.
3. Il Piano degli investimenti ricomprende al suo interno le opere contenute nel programma triennale dei lavori pubblici.
4. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

TITOLO III
IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 14
Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P., è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguiti nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accettare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti siano quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 15 - Processo di formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio si attua attraverso le seguenti fasi:
 - a) i dirigenti di settore, sulla scorta dell'andamento dell'ultimo esercizio finanziario definitivamente chiuso e di quello aggiornato dell'anno in corso e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale nonché dalle spese di

sviluppo derivanti dall'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, predispongono le proposte del piano esecutivo di gestione con riferimento alle entrate specifiche del settore, alle spese correnti e al piano degli investimenti e le presentano al servizio finanziario entro il 20 settembre di ciascun anno.

b) Il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, determina gli oneri che gravano sull'ente per emolumenti al personale e il servizio finanziario predispone prospetto contenente gli oneri per l'ammortamento dei prestiti contratti.

c) Ricevute le proposte di cui ai punti precedenti, il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 162 del D. Lgs. 267/2000, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute.

d) La proposta è esaminata con la Giunta al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, individuando le manovre sulle entrate e sulle spese necessarie per realizzare l'equilibrio di bilancio.

e) il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio da inoltrare alla Giunta, verificando in ultimo gli equilibri di bilancio.

2. Il processo sopra descritto si sviluppa secondo le modalità e le tempistica definite dalla Giunta ed è coordinato dal Servizio finanziario.

Art. 16 - Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio triennale di previsione è predisposto e approvato dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione stabilite dall'ordinamento.

2. Lo schema di bilancio triennale di previsione e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dalla Giunta sono immediatamente trasmessi, per il prescritto parere, a cura del servizio finanziario, all'organo di revisione.

3. Il parere dell'Organo di revisione di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dal ricevimento degli atti.

4. Le proposte definitive del bilancio di previsione, con gli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000, unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, sono depositate in segreteria generale e messe a disposizione dell'organo consiliare entro il termine di 20 giorni precedenti la data prevista dalla normativa per l'approvazione.

5. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

6. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio devono essere formulati in forma scritta, acquisire il numero di protocollo generale dell'Ente ed essere inviati alla Presidenza del Consiglio comunale perentoriamente entro il termine massimo di dieci giorni precedenti quello fissato per la seduta di Consiglio in cui viene discusso il bilancio stesso.

7. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base del Bilancio sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa o minore entrata da essi prevista.

8. Le proposte di emendamento al fine di poter essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 ed il parere del Collegio dei revisori, da rilasciarsi entro il giorno fissato per la seduta del Consiglio Comunale.

9. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

10. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo

schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 6.

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

12. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 17

Fondo Crediti di dubbia esigibilità

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

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nel principio di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare accantonamenti di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all’allegato 4.2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non vincolato.

Art. 18

Fondi di riserva di competenza e di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione “Fondi ed accantonamenti” all’interno del programma “Fondo di riserva” sono iscritti un fondo di riserva di competenza e un fondo di riserva di cassa.

2. La quantificazione e l'utilizzo dei fondi di cui al comma 1 sono effettuate nel rispetto del D.Lgs 267/00 e dei principi contabili.

3. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta comunale; possono essere altresì effettuati con delibera di Consiglio comunale in sede di variazione di bilancio.

4. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva di competenza adottate dalla Giunta comunale sono comunicate al Consiglio per il tramite del suo Presidente con cadenza trimestrale, entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

Art. 19

Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “fondi e accantonamenti” all’interno del programma “altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Oltre al “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”, sono iscritti tutti gli

ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio, quali il fondo perdite partecipate e il fondo contenzioso.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale allegati al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., tenendo conto dei principi contabili generali. La stima degli accantonamenti è compiuta sulla base di motivata comunicazione dei competenti servizi comunali.

3. L'entità del Fondo contenzioso deve essere determinato seguendo le indicazioni del servizio Avvocatura sulla base del contenzioso esistente secondo quanto stabilito dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria.

4. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.

5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del servizio finanziario, d'intesa con il Responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

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

Art. 20

Allegati al bilancio e Nota integrativa

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. , dal art. 11, comma 3, del D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 e ss.mm.ii., e dal principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro compilazione e/o raccolta ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

Art. 21

Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

1. L'Ente assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e dei suoi allegati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

TITOLO IV

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 22

Il piano esecutivo di gestione

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

2. Il piano esecutivo di gestione:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

c) ha natura previsionale e finanziaria;

- d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 23

Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio Contabile Applicato alla programmazione di bilancio.
2. Per ciascun Centro di responsabilità, il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
 - a) il responsabile;
 - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del bilancio e del D.U.P.;
 - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - d) nella parte contabile, i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - e) le dotazioni necessarie.

Art. 24

Adozione del PEG

1. Il Segretario Generale secondo le modalità previste nel Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propone all'Organo esecutivo il P.E.G. per la sua definizione ed approvazione.
2. Entro il termine di 20 giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione la Giunta adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

Art. 25

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la Giunta, con apposita deliberazione può approvare un P.E.G. provvisorio.

Art. 26

Variazioni di PEG

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione nelle parti relative agli obiettivi assegnati e alle dotazioni necessarie, sono di competenza della Giunta, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Le variazioni al P.E.G. di cui al comma precedente avvengono secondo le modalità previste nel Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

TITOLO V ***LE VARIAZIONI DI BILANCIO***

Art. 27

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Le proposte di variazione sono predisposte dai Dirigenti responsabili dei Settori interessati e da questi tempestivamente trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per la predisposizione della apposita proposta di delibera consiliare di variazione.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione opportunamente motivata da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. La proposta di ratifica è predisposta, a seguito dell'approvazione della deliberazione di cui al punto precedente, dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata dei pareri di legge e, se ritenuto opportuno, evidenziando con apposita relazione anche gli eventuali rapporti giuridici eventualmente già sorti.

Art. 28

Variazioni al bilancio e al Piano esecutivo di gestione da parte della Giunta

1. La Giunta con propria deliberazione approva le variazioni del Piano esecutivo di gestione, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, e del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario al Presidente del Consiglio comunale per l'opportuna comunicazione ai Consiglieri nella prima seduta utile di Consiglio. La suddetta comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario consiste nell'elenco del/degli atto/i di variazione di bilancio di competenza dell'Organo esecutivo adottato/i nel mese precedente.

Art. 29

Variazioni di bilancio da parte del responsabile della spesa

1. I responsabili della spesa possono richiedere al Responsabile del Servizio Finanziario variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di istruttoria, con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta, ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario trimestralmente alla Giunta.

Art. 30

Assestamento del Bilancio

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

3. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
4. Riguardo la verifica sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 147-ter del T.U.E.L. si rimanda a quanto stabilito nel vigente Regolamento sui controlli interni.

Art. 31
Debiti fuori bilancio

1. Al riconoscimento della legittimità e contestuale finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, comma 1 dell'ordinamento si provvede con la sottoposizione al Consiglio, nei tempi più brevi resi possibili dalle procedure tecnico-amministrative, da parte del competente responsabile del servizio che dovrà anche esprimere il prescritto parere di regolarità tecnica, al fine di evitare maggiori gravami a carico del bilancio dell'Ente.
2. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio permane anche nel caso di iscrizione in bilancio di appositi stanziamenti destinati a sopperire a tali fattispecie debitorie.
3. Le deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio adottate dal Consiglio comunale vengono inviate alla Corte dei conti da parte del Servizio finanziario.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I
LE ENTRATE

Art. 32
Risorse dell'Ente

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

Art. 33
Fasi delle entrate

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio di previsione e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

Art. 34
Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del T.U.E.L. e dal Principio Contabile Applicato alla gestione (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui

l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario, mediante l'apposita procedura informatica in dotazione all'Ente, l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con propria determinazione dirigenziale sottoscritta, datata e numerata progressivamente.

4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.

5. L'attività di accertamento delle entrate deve essere, comunque, sempre ispirata a principi di prudenza al fine di salvaguardare l'equilibrio finanziario dell'ente.

6. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del T.U.E.L.

Art. 35

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal dipendente che svolge le funzioni vicarie come individuato all'art. 3 comma 1. lett. c) , e trasmessi telematicamente al Tesoriere dell'Ente.

2. Gli ordinativi di riscossione sono emessi esclusivamente in modalità informatica e firmati digitalmente.

3. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del T.U.E.L.

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

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

6. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 36

Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltreché tramite il Tesoriere comunale, anche con le modalità seguenti:

– versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con traenza del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono effettuati dal Tesoriere dell'Ente, con cadenza quindicinale, su disposizione del dirigente responsabile del servizio finanziario o del dipendente che svolge le funzioni vicarie;

– versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in conti correnti appositamente aperti presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospeso e contemporaneamente data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di incasso;

– versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti che

assumono la figura di agente contabile.

TITOLO II - LE SPESE

Art. 37

Spese dell'Ente

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione e pagamento.

Art. 38

Prenotazione dell'impegno

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - facoltativa;
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione. L'organo esecutivo può disporre, nel corpo dell'atto deliberativo, prenotazioni di impegni, che devono essere, in ogni caso, trasformati in impegno da atto dirigenziale.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate, decadono e la relativa somma costituisce economia.

Art. 39

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di verificarne la legittimità e completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. La rilevazione nelle scritture contabili dell' impegno di spesa avviene a cura del Servizio Finanziario, che effettua, in particolare, la verifica del provvedimento ai fini della verifica della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del dirigente responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
4. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero incongruenze negli elementi contabili riportati nell'atto, carenza di copertura finanziaria, la determinazione dirigenziale viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi e la mancata apposizione del visto di regolarità contabile.

Art. 40

Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i dirigenti responsabili dei settori e, in caso di loro assenza o impedimento, altro dirigente individuato con provvedimento sindacale, ai sensi del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. L'impegno di spesa è adottato con determinazione dirigenziale. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, l'indicazione del capitolo del PEG di imputazione della spesa. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che l'atto sia coerente con i vincoli di finanza pubblica ed il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e che sia assunto nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del T.U.E.L.

3. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei dirigenti responsabili dei settori presuppone l'esame di conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario la determinazione dirigenziale sottoscritta, datata e numerata progressivamente, mediante l'apposita procedura informatica in dotazione all'Ente.

5. Le determinazioni che non comportano impegni di spesa non necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e non devono essere inviate al responsabile del servizio finanziario.

Art. 41

Impegni di spesa obbligatori

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

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Art. 42

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del T.U.E.L.

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

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

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

Art. 43

Liquidazione

1. Tutte le fatture elettroniche provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario e al Servizio competente.

2. La liquidazione costituisce la fase successiva dell'impegno e consiste in una determinazione di

liquidazione redatta ai sensi dell'art. 184 del D.lgs. 267/2000 , sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

3. La liquidazione è effettuata, a cura del dirigente del settore o suo delegato, ai sensi del regolamento di organizzazione uffici e servizi, che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo della spesa (fattura, notula, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti, con richiamo al numero e data del provvedimento di impegno.

4. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

5. I soggetti che assumono e sottoscrivono le determinazioni di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti ed agli atti fondamentali dell'Ente.

6. Il dirigente del settore proponente o suo delegato è tenuto a trasmettere, tramite la procedura informatica in dotazione all'Ente, la determinazione di liquidazione, debitamente datata e sottoscritta digitalmente, con tutti i relativi documenti giustificativi, al servizio finanziario per i successivi riscontri e controlli sotto il profilo contabile e fiscale, nonché per gli adempimenti conseguenti, di norma entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

7. Con la liquidazione il dirigente del settore proponente o del suo delegato, dovrà indicare la destinazione del bene per l'eventuale iscrizione in inventario.

8. Con la liquidazione l'ufficio evidenzia l'esaurimento dell'impegno e indica l'eventuale economia verificatasi da riportare in disponibilità.

9. Le fatture elettroniche ricevute dal Servizio Finanziario che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, in sede di verifica amministrativa/tecnica da parte dei servizi competenti dovranno essere oggetto di formale richiesta di emissione di nota di credito a cura del responsabile del servizio competente.

Art. 44 - Controllo e riscontro sulle liquidazioni di spesa

1. L'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali sulle determinazioni di liquidazione .

2. L'unità organizzativa competente appartenente al servizio personale effettua i controlli, i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione relativi agli emolumenti del personale dipendente ed agli amministratori;

3. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

4. La liquidazione individua tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.

5. Il riscontro sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è effettuato dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

6. Qualora il riscontro di cui ai commi 1 e 2 rilevi l'impossibilità di procedere al pagamento per qualsiasi ragione la documentazione è restituita al servizio proponente.

Art. 45

Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al Tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

3. La redazione del mandato di pagamento viene effettuata esclusivamente su supporto informatico.
4. La sottoscrizione digitale dei mandati di pagamento avviene a cura del dirigente responsabile del servizio finanziario o del dipendente che svolge le funzioni vicarie.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento tramite apposita procedura telematica.

Art. 46

Il pagamento

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
2. Al fine di parificare i mandati emessi con quelli pagati, al termine dell'esercizio il Tesoriere opera la commutazione dei mandati non estinti in mezzi di pagamento del sistema bancario o postale attestandone quindi l'effettivo pagamento.
3. I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa nonché con i vincoli imposti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica vigenti nel tempo.

Art. 47- *Pagamenti in conto sospeso*

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte e tasse, oneri contributivi (previdenziali ed assistenziali), utenze a carico dell'Ente, nonché su motivata richiesta comprovante le cause d'urgenza, spese aventi carattere ricorrente di scadenza inderogabile, anche senza i relativi mandati, da emettere, di norma entro il termine di 15 giorni successivi e, in ogni caso entro il termine dell'esercizio in corso.
2. Il tesoriere, inoltre, darà luogo, anche in mancanza di emissione di regolare mandato, tutti i pagamenti che, per disposizione di legge, fanno carico al tesoriere stesso.

TITOLO III - INVESTIMENTI

Art. 48

Investimenti - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente può utilizzare le fonti di finanziamento elencate nell'art.199 del Tuel D.Lgs. 267/2000, nel rispetto e secondo le modalità indicate nei principi contabili.
2. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.

Art. 49

Fidejussioni

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è disposto da parte del Consiglio comunale con apposita deliberazione, per finalità, in merito all'oggetto del finanziamento, che devono rientrare necessariamente nella nozione di investimento per l'Ente locale.
3. La presentazione al Consiglio comunale della proposta di deliberazione di rilascio di fideiussione è effettuata da parte del responsabile del servizio competente, che dovrà anche esprimere il prescritto parere di regolarità tecnica.
4. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

TITOLO IV ***EQUILIBRI DI BILANCIO***

Art. 50

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 51

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'Organo consiliare provvede almeno una volta entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri generali di bilancio ovvero, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente con delibera i provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Ai fini della predisposizione della delibera di cui ai punti precedenti, i dirigenti di settore devono presentare entro il 10 luglio di ciascun anno al servizio finanziario una relazione analitica che contenga:
 - a) verifica dell'andamento finanziario dei capitoli di bilancio, sia di entrata che di uscita, loro affidati con il PEG e comunicazione di eventuali scostamenti significativi tra le previsioni e il presunto dato finale;
 - b) comunicazione di eventuali debiti fuori bilancio di cui si è a conoscenza;
 - c) l'eventuale esistenza di situazioni che possono generare squilibri di parte corrente e/o capitale nella gestione dei residui;
4. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a. 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;
 - b. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
 - c. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - d. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Art. 52

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

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

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma.

TITOLO V ***IL SISTEMA DEI CONTROLLI***

Art. 53

Il sistema dei controlli interni

1. L'Ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività propria.
2. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni sono previsti in apposito Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale.

TITOLO VI ***IL SERVIZIO DI TESORERIA***

Art. 54

Funzioni del Tesoriere

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

Art. 55

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 56

Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione per gestione del servizio di tesoreria di volta in volta stipulata tra l'Ente e l'affidatario del servizio.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso. In particolare, deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la comunicazione dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 57

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedura informatica .
2. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso informatico da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare al Comune le seguenti comunicazioni:
 - a)* giornalmente l'elenco delle riscossioni effettuate sul conto ordinario di tesoreria;
 - b)* mensilmente la situazione degli ordinativi d'incasso totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti da regolarizzare.
6. Tutte le informazioni e le comunicazioni del tesoriere devono essere fornite con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto con il servizio finanziario.

Art. 58

Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare al Comune le seguenti comunicazioni:
 - a) giornalmente l'elenco dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
 - b) mensilmente la situazione dei pagamenti totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti da regolarizzare;
 - c) annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato, riconciliato con le risultanze del Tesoriere.
4. Tutte le informazioni e le comunicazioni del tesoriere devono essere fornite con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto con il servizio finanziario.
5. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.
6. Al termine dell'esercizio i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti bancari o postali al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ogni anno la parificazione dei mandati emessi con quelli pagati dal Tesoriere.

Art. 59

Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale su disposizione del dirigente responsabile del servizio finanziario o del dipendente esercente funzioni vicarie.
5. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 60

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233 del D.Lgs.267/2000, sulla base della programmazione decisa dall'organo di revisione stesso.
2. L'amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante, nonché del segretario, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione dell'ente.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente e del Tesoriere.
5. Le verifiche di cassa degli organismi partecipati che rivestono il ruolo di agente contabile per l'ente, competono agli organi di controllo delle società stesse che ne danno comunicazione all'ente trimestralmente.

Art. 61
Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal dirigente del servizio finanziario, con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.
2. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono incassate dal tesoriere su ordine del servizio finanziario previa disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce e trattenute su apposito conto corrente. I prelievi e le restituzioni su predetti depositi sono disposti su ordine del servizio finanziario sempre previa disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto.

CAPO IV
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

TITOLO I
IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 62
Finalità del Rendiconto

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

Art. 63
Relazione sulla gestione

1. L'Organo esecutivo, con il supporto del servizio finanziario e la necessaria collaborazione dei responsabili dei servizi, predisponde la relazione sulla gestione secondo le modalità ed i contenuti previste dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni.

Art. 64
Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Ogni responsabile di servizio procede alla verifica dei residui attivi e passivi di propria competenza. A tal fine, il servizio finanziario provvede ad inviare, entro il 31 gennaio, ad ogni responsabile gli elenchi dei residui attivi e passivi presuntivi di propria competenza, così come risultano dalla procedura contabile.
3. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.
4. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento sono formalizzate con apposita comunicazione che ogni responsabile deve inviare all'Assessore al bilancio e al responsabile del servizio finanziario entro il 20 febbraio. A tale comunicazione devono essere allegati gli elenchi degli impegni/accertamenti da mantenere, da eliminare o da reimputare con le rispettive motivazioni analitiche.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio.

6. La giunta comunale effettua annualmente, con un unico atto deliberativo, previa acquisizione del parere dei revisori il riaccertamento ordinario dei residui, in vista dell'approvazione del rendiconto.

Art. 65

Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredata degli allegati previsti dalla legge, che deve essere approvato dalla Giunta comunale.

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

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

4. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

Art. 66

Il conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni con le modalità di cui al principio contabile applicato concernente la programmazione di Bilancio *Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011*.

Art. 67

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione e il risultato economico dell'esercizio, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

2. Il conto economico è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 68

Lo stato patrimoniale

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

2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 69

Piano degli indicatori

1. Il Piano degli Indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.

2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio.

TITOLO II

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 70
Bilancio Consolidato

1. Sulla base di quanto previsto dal “Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato” Allegato 4/4 al D. Lgs. n. 118/2011, l’Ente è tenuto a predisporre ed approvare il bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell’Ente locale, degli enti e organismi strumentali e società partecipate e controllate. È un documento consuntivo derivante dall’aggregazione dei bilanci d’esercizio dei soggetti rientranti nell’area di consolidamento (enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate), previa rettifica ed eliminazione delle operazioni infragruppo.
3. Ai sensi dell’art.152 comma 2 del T.U.E.L. tramite il bilancio consolidato l’ente assicura la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l’esercizio di funzioni e servizi
4. Il bilancio consolidato è redatto dalla capogruppo (Comune di Carrara) e rappresenta contabilmente la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico dall’attività svolta nell’anno di riferimento dall’Ente capogruppo e dai soggetti rientranti nell’area di consolidamento.

Art. 71
Struttura del bilancio consolidato

1. Ai sensi dell’art. 11-bis del D.Lgs. n.118/2011 l’Ente predispone il bilancio consolidato di gruppo secondo le modalità ed i criteri individuati nel Principio contabile applicato del bilancio consolidato di cui all’allegato n. 4/4 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b. la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Il bilancio consolidato è predisposto facendo riferimento all’area di consolidamento, individuata dall’Ente capogruppo, in riferimento alla data del 31 dicembre dell’esercizio cui si riferisce.

Art 72
Individuazione Enti da considerare nel Bilancio Consolidato

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede ad individuare entro il 15 maggio gli enti, le aziende e le società componenti del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell’Area di consolidamento che, ai sensi del principio contabile di cui all’allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, saranno compresi nel bilancio consolidato, facendo riferimento alla data del 31 dicembre dell’esercizio cui si riferisce.
2. Ai sensi del comma 3 dell’art. 11-bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell’inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
3. L’elenco degli enti e delle società compresi nel bilancio consolidato è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario/Società partecipate entro il 31 maggio, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l’area del consolidamento e di predisporre le informazioni richieste come da Principio contabile applicato al bilancio consolidato, punto 3.2.

Congiuntamente a tale elenco, il Responsabile del Servizio Finanziario, con il supporto del responsabile dell’ U.O. società partecipate, impedisce e trasmette agli enti interessati le direttive necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato, secondo le modalità

indicate al punto 3.2 del Principio contabile applicato al bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 73

Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato

1. Il Bilancio Consolidato viene predisposto dal Servizio Finanziario con il supporto dell’U.O. Società Partecipate considerando i bilanci degli enti e delle società ricompresi nell’Area di consolidamento, individuata tramite deliberazione di Giunta comunale.
2. Entro il 31 maggio il Servizio Finanziario richiede ai soggetti ricadenti all’interno dell’Area di consolidamento come sopra individuati i dati necessari per la redazione del bilancio consolidato con particolare riferimento all’eliminazione delle operazioni infragruppo.
3. Entro il 30 giugno sulla base delle istruzioni ricevute dall’Ente di cui al principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4, 3.2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono i dati di cui al punto precedente.
Sulla base delle informazioni e dei dati ricevuti, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato e la Relazione sulla gestione consolidata (obbligatoria) comprendente la nota integrativa, secondo le modalità di cui al principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).
4. Entro il 31 agosto di ogni anno con deliberazione di Giunta dell’Ente viene approvato lo schema del bilancio consolidato riferito all’anno precedente.
5. Lo schema di bilancio consolidato (stato patrimoniale consolidato, conto economico consolidato, relazione sulla gestione consolidata comprendente la nota integrativa) approvato dalla Giunta Comunale viene trasmesso a cura del Servizio Finanziario all’Organo di Revisione contabile al fine della predisposizione della Relazione che sarà allegata al bilancio consolidato così come previsto dall’art.11 bis del D. Lgs. 118/2011.
6. L’Organo di Revisione Contabile dell’Ente predispone la Relazione al bilancio consolidato di cui all’art.11-bis del D. Lgs. n.118/2011 entro 20 giorni dall’invio della documentazione da parte del Servizio Finanziario.
7. Lo schema di bilancio consolidato e i relativi allegati previsti per legge, unitamente alla proposta di delibera consigliare, sono messi a disposizione dell’Organo consiliare almeno dieci giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
Il bilancio consolidato viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell’anno successivo a quello di riferimento.

CAPO V

SISTEMA CONTABILE

TITOLO I

SCRITTURE CONTABILI

Art. 74

Sistema di contabilità

1. L’Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 151 c. 4 del T.U.E.L., un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell’attività amministrativa sotto l’aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
 - a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è

funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione; b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio Finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'articolo 229 del T.U.E.L., utilizzando lo schema previsto dall'allegato apposito del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e applicando le disposizioni a riguardo previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

2. A tal fine, adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato apposito del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

Art. 75

Le rilevazioni contabili

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

a) cronologia delle registrazioni;

b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;

c) sicurezza della conservazione dei dati;

d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;

e) collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;

f) tracciabilità delle operazioni rilevate con supporto informatico.

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

a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;

b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 76

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e patrimoniali sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza alle particolari disposizioni vigenti in materia.

TITOLO II ***CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI***

Art. 77

Principi generali

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

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

3. Obiettivo della gestione degli inventari è quello di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato annualmente, atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.
4. I consegnatari dei beni sono i Dirigenti di settore, responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni loro assegnati.
5. Considerato l'elevato grado di importanza degli archivi è previsto dai seguenti articoli un sistema di trasmissione costante ed organizzato delle informazioni. Al fine di garantire il corretto e puntuale aggiornamento degli inventari comunali i Settori competenti per materia hanno l'obbligo di fornire le informazioni di supporto alla tenuta di aggiornamento dell'inventario.

Art. 78

Classificazione dei beni

1. Il Patrimonio dell'ente è gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il Patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza; attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili.
4. Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopradescritte può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione Comunale, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base dell'effettiva destinazione d'uso.
5. Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dal settore patrimonio.
6. Fanno parte del demanio Comunale: strade, piazze, fogne, acquedotti gasdotti, pubblica illuminazione, elettrodotti, cimiteri, mercati comunali, canali, mura e porte di città, beni di interesse storico riconosciuti tali dal Ministero per i Beni Culturali. Sono compresi in questa categoria le concessioni demaniali, gli usi civici, i diritti reali e i diritti di uso pubblico su beni altrui a servizio dei beni demaniali.
7. Fanno parte del patrimonio Comunale indisponibile tutti i beni inseriti nell'apposito elenco inventoriale ed altresì quelli che sono destinati a uso pubblico o utilizzati a fini istituzionali, come ad esempio: residenza municipale, scuole, musei, biblioteche, bagni pubblici, impianti sportivi, uffici pubblici, alloggi di custodia, magazzini e archivi comunali, arredamento urbano, giardini e parchi pubblici, fontane, beni espropriati per pubblica utilità, cave, miniere e altri beni assimilabili ai precedenti o dichiarati vincolati per destinazione.
8. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i fabbricati e locali ad uso abitativo e commerciale, terreni, fondi rustici, magazzini, fabbricati industriali e simili comunque posseduti a titolo di dominio privato e non destinati a pubblica finalità.
9. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, possono essere classificati come universalità.

Art. 79

Inventario

1. I beni immobili e mobili sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, anche in formato elettronico, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario deve essere tenuto costantemente aggiornato con la registrazione delle nuove immissioni e con le cancellazioni delle dismissioni, con le nuove locazioni e concessioni, con le relative cessazioni e, comunque, con tutte le informazioni utili alla corretta gestione inventariale.
3. I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati nel principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale.
4. Annualmente si procede all'aggiornamento dei valori dei beni secondo le modalità previste dal

principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.

5. Entro il 15 febbraio di ogni anno i servizi responsabili dei singoli inventari devono trasmetterli all'U.O. patrimonio al fine di consentire a quest'ultimo, con l'inventario di propria competenza, di elaborare l'inventario complessivo dell'Ente.

6. Entro il 28 febbraio di ogni anno l'U.O. patrimonio deve provvedere alla redazione dell'inventario complessivo dell'Ente sulla base dei singoli inventari di cui al punto precedente e trasmetterlo al servizio finanziario dopo l'approvazione della Giunta Comunale.

Art. 80

Inventario dei beni immobili comunali

1. L'inventario dei beni immobili Comunali consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali nonché con gli atti di acquisizione e/o di trasferimento messi in atto da tutti i settori dell'amministrazione Comunale.

2. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisizioni, alienazioni, interventi che modificano il valore dei beni (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria;
- b) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

3. Gli aggiornamenti di cui ai precedenti punti a) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto b) alla chiusura di ogni esercizio; l'aggiornamento annuale in sede di rendiconto consente la redazione del conto del patrimonio.

4. I servizi comunali forniscono con tempestività al Servizio Patrimonio le informazioni e copia della documentazione in loro possesso per l'aggiornamento degli inventari per cause diverse alla gestione finanziaria rilevabile dal bilancio.

Art. 81

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili di proprietà comunale sono assegnati ai singoli Settori quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Il Dirigente del Settore a cui avviene assegnato in gestione il bene diventa così "Consegnatario" dello stesso ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del presente regolamento.

2. Ciascun Settore/Servizio o comunque tutti i soggetti che utilizzano, per qualsiasi motivo, un bene immobile in assenza di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente comunicarlo al Settore Patrimonio per la corretta formale assegnazione.

3. Al di fuori della formale assegnazione è vietato l'utilizzo e la gestione anche di fatto del patrimonio da parte di chiunque.

4. E' attribuita ai Dirigenti dei Settori la competenza gestionale e operativa sugli immobili ad essi affidati per l'esercizio delle attività istituzionali di loro competenza.

5. L'affidamento dei beni immobili ai Dirigenti di Settore è da intendersi effettuato, anche in assenza di puntuale verbale di consegna, mediante indicazione nel Piano Esecutivo di Gestione annuale o con apposita delibera di Giunta.

Art. 82

Competenze inerenti l'inventario dei beni immobili comunali

1. Il servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni immobili è l'Unità Operativa Patrimonio. Spettano all'U.O. patrimonio, sulla base delle informazioni amministrative, contabili e inventariali che gli altri settori competenti per materia devono fornire:

- la tenuta generale dell'inventario dei beni immobili e il suo costante aggiornamento, sulla base della documentazione dei dati e degli atti conclusivi dei procedimenti e della documentazione tecnica ed amministrativa, comprese le informazioni di natura inventariale;

- La valorizzazione dei beni immobili ai fini della gestione dell'inventario generale ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;
- Il reperimento, l'aggiornamento e la registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali;
- La classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali;
- La gestione dei beni da reddito, relativamente a quelli non gestiti direttamente da altri Settori comunali;
- La cura degli aspetti generali a supporto delle decisioni degli Organi di Governo affinché il patrimonio venga utilizzato secondo criteri di economicità, redditività e uniformità;
- La redazione di Piano Triennale delle alienazioni e valorizzazioni ai sensi dell'art. 58 L. n. 133/2008 e ss.mm.ii.;
- La predisposizione degli atti amministrativi (bandi di gara, contratti, aste pubbliche, stime, frazionamenti, trascrizioni) per l'attuazione dei documenti di pianificazione del patrimonio comunale;
- Gli adempimenti ex art. 2 comma 222 L. Finanziaria 2010, comunicazione al Dipartimento del Tesoro dei dati relativi all'anagrafe patrimoniale comunale;
- L'inserimento nell'archivio informatico delle pratiche di collaudo, fornite dai settori Competenti relative ai lavori intrapresi;
- La raccolta ed archiviazione delle eventuali pratiche catastali (nuovi accatastamenti, variazioni, frazionamenti e T.M.);
- L'inserimento nell'archivio informatico dei certificati di Collaudo e di buona esecuzione, fornite dai settori Competenti;
- La raccolta dei provvedimenti di inizio lavori e comunicazione di fine lavori;
- L'acquisizione di copia di eventuali autorizzazioni rilasciate da Enti specifici;
- L'acquisizione di copia dei progetti e delle concessioni edilizie relative alle opere sugli immobili comunali.

2. Il settore Opere pubbliche è tenuto alla redazione ed aggiornamento dell'inventario relativo ai beni del demanio inerenti le strade, le piazze, le fogne, gli acquedotti, i gasdotti, la pubblica illuminazione, gli elettrodotti, i canali oltre che all'analisi per l'imputazione ai singoli beni immobili delle spese di manutenzione straordinaria sostenute al titolo 2 della spesa per ciascun esercizio.

3. Il settore Marmo è tenuto alla redazione ed aggiornamento dell'inventario relativo ai bacini marmiferi.

4. Il settore Servizi Finanziari è tenuto a coordinarsi col settore Patrimonio nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari dei beni immobili di proprietà del comune per le attività di verifica delle risultanze dello stato patrimoniale prodotto;

Art. 83

Trasmissione delle informazioni sugli Immobili oggetto di interventi edilizi e di provvedimenti amministrativi

1. Al fine di garantire il tempestivo e puntuale aggiornamento dell'inventario generale dei beni immobili, ogni Settore deve trasmettere adeguata nota informativa al Settore Patrimonio di tutti gli atti e i provvedimenti che comportino costituzione, variazione e/o modifiche, nonché estinzioni allo stato di consistenza del diritto giuridico patrimoniale dei beni immobili o che riguardino l'utilizzo o la destinazione di un bene immobile; esempio: decreti di esproprio, modifiche catastali, abbattimento o costruzione di immobili, costituzioni di servitù.

2. Per una corretta gestione dell'inventario dei beni patrimoniali e per la predisposizione dello stato patrimoniale è necessario, altresì, acquisire tutte le informazioni incrementative di valore degli immobili comunali, conseguenti agli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti sugli stessi. A tal fine tutte le determinate di liquidazione aventi ad oggetto "interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili" dovranno specificare in maniera dettagliata la tipologia dei lavori eseguiti e

l'immobile al quale il lavoro si riferisce. Tali elementi verranno identificati univocamente utilizzando altresì, oltre alla descrizione dettagliata, il codice identificativo dell'immobile (codice patrimoniale), da richiedere preventivamente all'Ufficio Patrimonio. La determina di liquidazione, prima di essere inoltrato ai preposti Uffici Finanziari, dovrà acquisire tale informazione (codice) dall'Ufficio Patrimonio.

3. Gli atti di liquidazione relative alle manutenzioni straordinarie dovranno essere inoltrate oltre che ai preposti Uffici Finanziari, all'Ufficio Patrimonio, corredate di apposito codice.

Art. 84

Inventario dei beni mobili

1. Il servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili è l'unità operativa economato che si avvale della collaborazione necessaria di tutti gli altri settori dell'Ente in qualità di utilizzatori dei beni stessi. In particolare l'U.O. economato assolve ai seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale dei beni mobili;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico;
- affidamento al dirigente utilizzatore, attraverso specifico verbale di consegna;

2. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 85 sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

3. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscano nel conto generale del patrimonio.

4. I beni mobili sono inventariati sulla base di un verbale di consegna emesso dal servizio che tiene l'inventario e firmato dal dirigente di settore a cui sono assegnati in gestione.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del dirigente a cui sono assegnati in gestione e comunicata all'U.O. Economato.

6. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 85

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) componentistica elettronica, elettronica e meccanica;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici e delle biblioteche, la cancelleria e gli stampati;
- d) le diapositive, dischi, cd e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, utensili di lavoro e minuterie metalliche;
- f) i materiali dedicati ad attività ludico-motorie e sportive;
- g) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- h) i beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 500 euro, con eventuale esclusione delle tipologie di beni individuate con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è di norma considerata corrente.

Art. 86
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili inventariati sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai dirigenti del settore utilizzatore.
2. I dirigenti di settore possono individuare agenti consegnatari; in assenza della predetta individuazione, il dirigente di settore svolge la funzione di consegnatario.
3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dal consegnatario responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta vigilanza e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
5. I beni mobili sono immediatamente attribuiti all'utilizzatore e quindi il consegnatario, individuato ai sensi dei commi precedenti, assume la veste di "consegnatario per mero debito di vigilanza" e quindi non soggetto alla presentazione del conto giudiziale.
6. Il responsabile dell'U.O. società partecipate assume la natura di agente contabile in ordine alle quote societarie dell'ente delle quali deve seguire le quantità possedute e il relativo valore.

CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

Art. 87
Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo inserito all'interno del servizio finanziario, con proprio responsabile denominato "Econo".
3. Può provvedere alla riscossione di alcune tipologie di entrate che per motivi di occasionalità, imprevedibilità, urgenza o funzionalità si reputi necessario l'incasso da parte della cassa economale e che sono più specificatamente individuate nel regolamento del servizio economato.
4. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
5. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
6. L'econo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

Art. 88
Rinvio

1. Il servizio di economato è analiticamente normato dall'apposito "Regolamento del servizio economato" al quale si rinvia.

Art. 89
Agenti contabili

1. Sono "Agenti contabili" i soggetti che dispongono materialmente del denaro dell'Ente per effettuare incassi od operazioni di pagamento per conto dell'Ente stesso.
2. Gli Agenti contabili interni devono essere legittimati con provvedimento del Dirigente del Settore in cui operano, il quale è inviato in copia al Dirigente del Servizio Finanziario. Sono Agenti contabili esterni il Tesoriere, il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi (se esistente) ed ogni altro soggetto che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

3. Gli agenti diversi dal Tesoriere versano le somme eventualmente riscosse presso la tesoreria dell'Ente di norma entro il giorno 15 ed il giorno 30 di ogni mese, salvo diversa cadenza stabilita dalla legge.
4. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione ai sensi della normativa vigente in materia.
5. Il Dirigente del Servizio Finanziario controlla i singoli conti della gestione da parte degli Agenti contabili e del servizio economale.
6. I singoli conti vengono approvati e muniti del visto di regolarità con provvedimento del Dirigente del servizio Finanziario.

CAPO VII **LA REVISIONE**

Art. 90

Organo di Revisione

1. Il collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'Ente, costituito secondo le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma quattro, del D.Lgs. 267/2000.
4. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

Art. 91

Elezione

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Dirigente del Servizio Finanziario dell'Ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del T.U.E.L.

Art. 92

Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori

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

Art. 93

Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.
2. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due dei suoi componenti.
3. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Dirigente del Servizio Finanziario. Le sedute del Collegio non sono pubbliche.

4. Le sedute del Collegio possono avvenire anche in modalità telematica, dove per “modalità telematica” si intende la possibilità che i componenti dell’Organo di revisione partecipino alla riunione da luoghi diversi, avvalendosi di strumenti di teleconferenza, di connessione telematica audio-video, di connessione informatica, ovvero telefonica, a distanza, con modalità di firma elettronica degli atti e trasmissione all’Ente tramite posta elettronica certificata.

Il Presidente del collegio assicura l’identità dei partecipanti ed una effettiva e simultanea interazione tra di essi, in relazione all’oggetto posto alla loro attenzione.

5. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale a cura di uno dei componenti dello stesso Collegio.

Art. 94

Assenze dalle sedute

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

2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

3. Nel caso previsto dal comma dell’articolo precedente, provvede d’ufficio il Sindaco o suo delegato.

Art. 95

Funzioni del Collegio dei Revisori

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

Art. 96

Pareri dell’Organo di Revisione

1. L’Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio, entro cinque giorni dalla notifica di richiesta da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a 4 giorni.

3. Tale parere deve essere sottoscritto almeno dal Presidente e da un componente del Collegio, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati anche successivamente, in cui lo stesso può essere espresso dai due componenti.

Art. 97

Cessazione dalla carica

1. Per la cessazione dall’incarico di revisore si applicano le norme di legge.

2. In particolare cessa dall’incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a sei mesi.

CAPO VIII **NORME FINALI**

Art. 98

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Generale, ai responsabili dei servizi, all’economista, agli agenti contabili, al Tesoriere ed all’Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del Regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell’Ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 99

Entrata in vigore e Abrogazione delle norme previgenti

- 1.Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione. A partire dalla data di entrata in vigore, il presente regolamento abroga e sostituisce interamente il precedente approvato con atto di Consiglio Comunale n. 90 del 25/11/2010 e successive modifiche e integrazioni.
- 2.Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.