COMUNE DI CIVITA CASTELLANA
Provincia di Viterbo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Attuativo delle disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 11/12/2012 come modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 29/04/2013.

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....4
Art. 1 - Finalità e contenuti del regolamento.....4
Art. 2 - Postulati dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione…….4
Art. 3 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione.....6
Art. 4 - Sistemi di Contabilità….....6
Art. 5 - Contabilità fiscale…….....6
Art. 6 - Funzioni del servizio finanziario.....6

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE.....7
Sezione 1: I princìpi della programmazione.....7
Art. 7 - Le fasi della programmazione.....7
Art. 8 - La pianificazione strategica.....7
Art. 9 - La programmazione operativa.....7
Art. 10 - La programmazione esecutiva.....8
Sezione 2: Gli strumenti di programmazione.....8
Art. 11 - Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti – Piano Generale di Sviluppo....8
Art. 12 - La relazione previsionale e programmatica.....8
Art. 13 - Il bilancio pluriennale.....8
Art. 14 - Il programma triennale delle opere pubbliche.....9
Art. 15 - Il bilancio annuale.....10
Art. 16 - L'elenco annuale dei lavori pubblici.....11
Art. 17 - Il Piano triennale di fabbisogno del personale.....11
Art. 18 - Il Piano esecutivo di gestione.....11
Art. 19 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....11
Sezione 3: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG.....12
Art. 20 - Modalità di formazione ed approvazione del bilancio.....12
Art. 21 - Emendamenti al bilancio di previsione.....13
Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....13
Art. 23 - Fondo di riserva.....13
Art. 24 - Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione.....14

TITOLO III - LA GESTIONE.....14
Sezione 1: La gestione dell'entrata.....14
Art. 25 - Fasi di gestione dell'entrata.....14
Art. 26 - Accertamento.....14
Art. 27 - Emissione degli ordinativi d'incasso.....15
Art. 28 - Riscossione e versamento.....16
Art. 29 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....17
***Sezione 2*:** La gestione della spesa.....17
Art. 30 - Le fasi di gestione della spesa.....17
Art. 31 - Impegno di spesa.....17
Art. 32 - Impegni pluriennali.....18
Art. 33 - Adempimenti procedurali d'impegno - Determinazioni dirigenziali.....18
Art. 34 - Liquidazione.....19
Art. 35 - Ordinazione e mandati di pagamento.....20
Art. 36 - Priorità di pagamento in carenza di fondi….....20
Art. 37 - Spese economali.....20
Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni.....21

Art. 38 - Pareri di regolarità contabile.....21
Art. 39 - Attestazione di copertura finanziaria…….....21
Art. 40 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni…….....21
Art. 41 - Segnalazioni obbligatorie del dirigente del Servizio finanziario.....21
Sezione 4: Scritture contabili…….....22
Art. 42 - Sistema di scritture…….....22
Art. 43 - Contabilità finanziaria…….....22
Art. 44 - Contabilità patrimoniale…….....23
Art. 45 - Contabilità economica…….....23
Art. 46 - Contabilità analitica…….....23
Art. 47 - Scritture complementari: Contabilità fiscali…….....23
Sezione 5: Equilibri di bilancio.....23
Art. 48 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....23
Art. 49 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio.....24
Art. 50 - Assestamento generale di bilancio.....24

TITOLO IV - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE.....25
Sezione 1: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica.....25
Art. 51 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili.....25
Art. 52 - Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti.....25
Art. 53 - Variazioni del bilancio pluriennale di previsione.....25
Art. 54 - Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici.....26
Sezione 2: Variazioni dei documenti di programmazione.....26
Art. 55 - Variazioni di bilancio.....26
Art. 56 - Procedura per le variazioni di bilancio.....26
Sezione 3: Variazioni di PEG.....27
Art. 57 - Variazioni di PEG.....27
Art. 58 - Procedure di variazione del PEG.....27

TITOLO V - INVESTIMENTI.....27
Art. 59 - Fonti di finanziamento.....27
Art. 60 - Programmazione degli investimenti.....28
Art. 61 - Ricorso all'indebitamento.....28
Art. 62 - Regole particolari per l'assunzione di mutui.....28
Art. 63 - Altre forme di indebitamento.....29
Art. 64 - Delegazione di pagamento.....29
Art. 65 - Fideiussione.....29

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....29
Art. 66 - Affidamento del servizio di Tesoreria.....29
Art. 67 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere.....30
Art. 68 - Obblighi del Tesoriere verso il Comune.....30
Art. 69 - Verifiche di cassa.....32
Art. 70 - Contenuti delle verifiche di cassa.....32
Art. 71 - Gestione dei valori e dei titoli.....32
Art. 72 – Anticipazione di Tesoreria….....33

TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE……33
Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione.....33
Art. 73 - Rendiconto della gestione.....33

Art. 74 - Proposta e deliberazione del rendiconto.....34
Art. 75 - Conto del Bilancio.....34
Art. 76 - Residui attivi.....34
Art. 77 - Residui passivi.....35
Art. 78 - Conto economico.....35
Art. 79 - Prospetto di conciliazione.....36
Art. 80 - Conto del patrimonio.....36
Art. 81 - Conto degli agenti contabili.....36
Art. 82 - Avanzo di amministrazione.....37
Art. 83 - Disavanzo di amministrazione.....37
Sezione 2: Organismi partecipati ed Istituzione.....38
Art. 84 - Controllo sulle società e sugli organismi partecipati.....38
Art. 85 - Conti consolidati.....38
Art. 86 - Istituzione.....38
Art. 87 - Modalità di trasmissione ed approvazione degli atti dell'Istituzione.....38
Sezione 3: La gestione patrimoniale.....38
Art. 88 - Beni patrimoniali.....38
Art. 89 - Inventario.....39
Art. 90 - Beni non inventariabili.....40
Art. 91 - Universalità di beni.....40
Art. 92 - Automezzi.....40
Art. 93 - Consegnatari dei beni.....41
Art. 94 - Cancellazione dei beni dall'inventario.....41

TITOLO VIII - I CONTROLLI INTERNI.....41
Art. 95 - I controlli interni.....41
Art. 96 - Il controllo strategico.....41
Art. 97 - Il controllo di gestione.....41
Art. 98 - Finalità del controllo di gestione.....42
Art. 99 - Oggetto del controllo di gestione.....42
Art. 100 - Struttura operativa del controllo di gestione.....42
Art. 101 - Fasi di controllo di gestione.....42
Art. 102 - Referto del controllo di gestione.....43
Art. 103 - Controllo finanziario…….....43
Art. 103 bis – Controllo di regolarità amministratriva e contabile.....43
Art. 104 – Verifiche ed ispezioni.....44
Art. 104 bis – Controlli interni…….....44

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....44
Art. 105 - Collegio dei Revisori.....44
Art. 106 - Principi informatori e stato giuridico.....44
Art. 107 – Nomina …….....44
Art. 108 - Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione.....44
Art. 109 - Esercizio della revisione.....45
Art. 110 - Funzioni del Collegio.....46

TITOLO X – PATTO DI STABILITA'.....47
Art. 111 – Competenze in materia di Patto di Stabilità.....47

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE….....47
Art. 112 - Abrogazione di norme.....47

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Civita Castellana ed è adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito denominato TUEL e successive modifiche e integrazioni e regolamenti attuativi, all'art. 9 della Legge 15/04/1997 n.127, al D.Lgs 12/04/2006 n. 170, alle norme statutarie e in osservanza dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali, alla Legge 18/10/2001, n. 3 e alla Legge 05/06/2003 n. 131.
2. Il regolamento costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate al mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio, alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente, nonché degli obiettivi previsti in materia di Patto di Stabilità;.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di previsione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. Le norme del presente regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Civita Castellana persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.

Art. 2 – Postulati dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione

Costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale che devono orientare l'Ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione i seguenti principali postulati:

a) **Principio di comprensibilità**: Il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. Sarà cura di integrare i vari processi con una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile.

b) **Principio della significatività e rilevanza:** il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o delle previsioni per cui la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica ma altresì alla congruità economico e finanziaria e alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto.

c) **Principio della informazione attendibile:** L'informazione fornita dal comune deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare o che può ragionevolmente ritenere che essa rappresenti.

d) **Principio della coerenza:** l'impostazione dei documenti di bilancio e gestionali devono assicurare un nesso logico e conseguente tra la pianificazione, la programmazione, la previsione e gli atti di gestione.

La coerenza interna implica:

- in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'Ente;

- in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
- in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.
- Eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.

La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'Ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

e) **Principio della attendibilità e congruità:** L'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese ha un valore essenziale per la corretta gestione dell'Ente, per salvaguardare l'equilibrio di bilancio e prevenire il possibile dissesto.

L'attendibilità e la congruità devono essere dimostrate con valutazioni, analisi, descrizioni e verificate dall'organo di revisione dell'Ente. La congruità delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali.

L'attendibilità delle entrate deve essere valutata:

1. in sede di previsione in relazione alla accertabilità delle stesse tenendo conto degli atti che predeterminano il diritto alla riscossione, di idonei ed obiettivi elementi di riferimento, nonché su fondate aspettative di acquisizione ed utilizzo delle risorse.
2. in sede di rendiconto in relazione alla effettiva esigibilità dei Residui Attivi.

f) **Principio della ragionevole flessibilità:** I documenti previsionali debbono essere predisposti in modo da poter essere modificati al fine di evitare rigidità nella gestione.

g) **Principio della neutralità:** La redazione dei documenti contabili deve perciò fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio e soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.

h) **Principio della prudenza:** Nel bilancio di previsione devono essere iscritte solo le entrate che si prevede siano accertabili nel periodo amministrativo considerato, mentre devono rientrare nelle spese tutti gli oneri che si prevede di dover impegnare.

Nel rendiconto il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere riflessi nei documenti contabili.

Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta dell'andamento dell'Ente locale e rendono il sistema di bilancio inattendibile e non corretto.

i) **Principio della comparabilità**: Gli utilizzatori devono essere in grado di:
- comparare il sistema di bilancio dell'Ente con altre enti locali e similari nel tempo al fine di identificare gli andamenti tendenziali.
- comparare il sistema di bilancio del comune con altri enti locali al fine di valutarne le relative situazioni patrimoniali e finanziarie, gli andamenti economici e i cambiamenti della relativa situazione patrimoniale e finanziaria.
- Valutare i principi contabili impiegati nella preparazione del sistema di bilancio, di qualsiasi cambiamento di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti.

j) **Principio della competenza finanziaria:** quale criterio con il quale le entrate e le spese si riconducono al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

k) **Principio della competenza economica** Il principio della competenza economica è un postulato proprio della contabilità economico-patrimoniale ed è pertanto riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale, in particolare al conto economico ed al conto del patrimonio. È essenziale il suo rispetto per la redazione del prospetto di conciliazione. Al principio della competenza economica è strettamente connesso il processo di valutazione. Le valutazioni economiche riferite a costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.
l) **Principio della verificabilità dell'informazione:** L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria fornita dal sistema di bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

Art. 3 – Competenze dei soggetti dell'Amministrazione.

Ai fini della definizione delle competenze relative alla programmazione, all'adozione o all'attuazione dei provvedimenti di gestione, per quanto non previsto dal presente regolamento, è fatto rinvio alle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto comunale, al regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi, alle altre norme vigenti.

Art. 4 – Sistema di contabilità

1. Il Comune adotta un sistema di contabilità unica secondo il criterio di competenza finanziaria. I risultati di gestione, secondo il criterio di competenza economica, sono rilevati con il prospetto di conciliazione mediante idonee scritture di rettifica da apportare alle risultanze finanziarie. I risultati della gestione patrimoniale sono evidenziati nel conto del patrimonio.
2. Il Comune, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 196 del T.U. enti locali, istituisce il servizio di controllo interno della gestione al fine della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per singoli servizi o attività.

Art. 5 – Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa (attività commerciali), le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, osservando le disposizioni vigenti.

Art. 6 - Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
   - programmazione e bilanci;
   - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
   - 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 interni;
   - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
   - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
   - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
   - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
   - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Il Servizio Finanziario, dal punto di vista organizzativo è strutturato secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti organizzativi del Responsabile del Servizio.
3. Il Servizio Finanziario é preposto al coordinamento ed alla gestione complessiva dell'attività finanziaria; assicura le attività di programmazione generale, di controllo e di coordinamento per l'utilizzazione delle risorse disponibili e costituisce supporto specialistico per tutta la struttura organizzativa dell'Ente.
4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 4, del T.U. per gli enti locali, si identifica con il funzionario cui viene attribuita, con nomina da parte del Sindaco, la corrispondente posizione organizzativa. In caso d'assenza temporanea il responsabile del servizio finanziario è sostituito con le modalità di cui al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Il responsabile del servizio finanziario fornisce ai responsabili della gestione dei servizi comunali le informazioni e le indicazioni di tipo economico-finanziario necessarie all'esercizio delle loro funzioni; i supporti informativi alla base del sistema contabile garantiscono, a tale proposito, i necessari flussi di informazioni per via telematica.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE

Sezione 1: I princìpi della programmazione

Art. 7 – Le fasi della programmazione

1. Il sistema della programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa e nella programmazione esecutiva (budgeting).
2. Il sistema della programmazione si ispira al principio di convergenza del sistema di programmazione, del sistema organizzativo e del sistema di controllo e di valutazione.

Art. 8 – La pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente e le sue principali linee strategiche pluriennali con riferimento all'ente nel suo complesso e ai singoli settori di attività.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
a. le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti, presentate dal Sindaco ai sensi dell'art.46, comma 3, del TUEL;
b. il piano generale di sviluppo;
c. la relazione previsionale e programmatica;
d. il bilancio triennale;
e. il programma triennale dei lavori pubblici.

Art. 9 – La programmazione operativa

1. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche annuali dell'ente.
2. Gli strumenti di programmazione operativa sono:
a. la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
b. il bilancio annuale di previsione;
c. l'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 10 – La programmazione esecutiva

1. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e le risorse umane, finanziarie e strumentali per raggiungerli.
2. Lo strumento di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG).

Sezione 2: Gli strumenti di programmazione

Art. 11 – Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti - Piano Generale di Sviluppo

1. Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente e concorrono alla definizione del bilancio di mandato;
3. Il Piano Generale di Sviluppo comporta il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'Ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi gestiti, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.

Art. 12 – La relazione previsionale e programmatica

La relazione previsionale e programmatica costituisce l'allegato al bilancio di previsione redatto sulla base di quanto stabilito dall'art. 170 del T.U che dimostra le finalità da conseguire e gli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio comunale, indica gli indirizzi politici e gli obiettivi strategici per ciascun programma e progetto e contiene le motivazioni che dimostrano la congruità dei dati finanziari; la programmazione delle opere di investimento indica i tempi di esecuzione, le conformità agli strumenti urbanistici e la dimostrazione degli oneri indotti dall'esecuzione degli investimenti.
La relazione previsionale e programmatica è lo strumento triennale di pianificazione strategica e rappresenta la base del controllo strategico, ed articolata in programmi e progetti.
I programmi della relazione previsionale e programmatica sono definiti in base alle linee programmatiche di cui all'articolo precedente.
I progetti rappresentano una specificazione dei programmi e costituiscono la base per la definizione degli obiettivi annuali di PEG.

Art. 13 – Il bilancio pluriennale

Al bilancio annuale di previsione è allegato un bilancio pluriennale di competenza, di durata triennale come quello della regione di appartenenza, con l'osservanza dei principi del bilancio di cui all'art.162 del T.U. escluso il principio dell'annualità.
Il bilancio pluriennale comprende, per la parte entrata, il quadro dei mezzi necessari di ordine finanziario, che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati, sia per la copertura delle spese correnti, che per il finanziamento delle spese di investimento, dimostrando, per quest'ultima, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

Per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, indicando per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo e le spese di investimento suddivise per ognuno degli anni considerati. Si intendono quali spese di sviluppo le spese indotte dalle esecuzione di opere pubbliche e nuovi o maggiori servizi.
Gli stanziamenti, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa ai quali si estende la attestazione di copertura finanziaria per l'intero periodo del bilancio pluriennale.
Gli stessi sono aggiornati annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione.
Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 14 – Il programma triennale delle opere pubbliche

Al bilancio annuale di previsione è allegato il programma triennale dei lavori pubblici, di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 (art. 172 del T.U. per gli enti locali).
Il programma indica per ciascun intervento i seguenti elementi:
- finalità dell'investimento;
- analisi di fattibilità;
- ordine di priorità;
- situazione progettuale e caratteristiche tecniche;
- tempi di realizzazione;
- costi e ricavi indotti dall'investimento;
- altri elementi per la valutazione degli oneri e dei benefici dell'investimento.

Lo schema del programma proposto dal Responsabile dell'Area Tecnica entro il 30 settembre di ogni anno, è adottato dalla Giunta entro il 15 Ottobre di ogni anno, pubblicato, come previsto dall'art. 10 del D.M. LL.PP. del 21 giugno 2000, e consegnato ai consiglieri contestualmente alla sua pubblicazione. I consiglieri possono presentare emendamenti entro 20 giorni dalla consegna; entro i successivi 10 giorni deve essere effettuata la verifica tecnica d'ammissibilità, a cura del responsabile del programma triennale.
Nelle fasi intermedie dell'esercizio finanziario, cui si riferisce il piano, si dovrà procedere all'adempimento della pubblicità per almeno sessanta giorni, quando si verifichino:
- aggiornamenti dell'elenco annuale derivanti dalla variazione in aumento dell'importo complessivo d'opere comprese nell'elenco annuale originariamente approvato, quando l'aumento stesso superi la percentuale del 50%;
- aggiornamenti che comportino l'inclusione di nuovi progetti mai previsti nel Programma triennale.

Si potrà viceversa prescindere dall'adempimento della pubblicazione per le seguenti variazioni ritenute di carattere non sostanziale:
- aggiornamento dell'elenco annuale derivante da mera variazione degli importi complessivi delle singole opere già comprese nell'elenco annuale originariamente approvato, sempre che tale variazione non superi la percentuale del 50%;
- aggiornamento per effetto dell'inclusione nell'esercizio di nuovi progetti già previsti nel secondo e terzo anno del programma;

- aggiornamento per effetto dell'integrazione di nuovi progetti di lavori consistenti nella manutenzione straordinaria, nella sistemazione e/o completamento di un'opera già esistente ed appartenente al patrimonio comunale, purché non mutino la natura e le caratteristiche sostanziali delle opere;
- aggiornamenti necessari per fronteggiare eventi calamitosi e/o assolutamente imprevedibili ed urgenti.
In tutti i casi resta ferma la necessità di rispettare i requisiti di copertura della spesa e di compatibilità urbanistica.

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2. Il programma triennale:
a. evidenzia le priorità degli interventi;
b. è redatto di concerto con i centri di responsabilità primaria che richiedono gli interventi;
c. è soggetto ad aggiornamenti;
3. Il programma triennale dei lavori pubblici costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Art. 15 – Il bilancio annuale

Il bilancio di previsione annuale è il documento con il quale il Consiglio Comunale, sulla base della relazione previsionale di cui all'articolo 12, del presente regolamento, indica i mezzi finanziari da destinare alla copertura delle spese di gestione comprensive degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti e al finanziamento degli investimenti comprensivi delle opere finanziate con mutui già deliberativi nell'esercizio precedente ma non ancora concessi o stipulati sulla base della capacità di ricorso alle diverse fonti di finanziamento.
La struttura del bilancio di previsione annuale è quella prevista dalle norme contenute nell'art. 165 del T.U. Con il bilancio vengono assegnati ai responsabili di ciascun servizio, come individuato dall'art. 165 del T.U. comma 9, un complesso di mezzi finanziari per lo svolgimento dei programmi di attività espressi nella relazione previsionale e programmatica da tradurre in obiettivi di gestione comprendenti sia le spese che le entrate.
Il bilancio di previsione recepisce per quanto non in contrasto con la normativa del Testo Unico, le norme recate dalle leggi della Regione, per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nel bilancio di previsione rispetto a quelle contenute nel bilancio di previsione della regione.

Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute e ad esso sono allegati i documenti di cui all'art.172 del TUEL.
Il Bilancio Annuale di Previsione che è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dal Patto di Stabilità, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per

assicurarne idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del Bilancio Annuale di Previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di Entrata.

Art. 16 – L'elenco annuale dei lavori pubblici

1. L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
2. I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

Art. 17 – Il Piano triennale di fabbisogno del personale

1. Il Piano triennale del fabbisogno del personale, redatto ai sensi dell'art.91 del TUEL e dell'art.35, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, costituisce il documento di programmazione generale del personale, da allegare al Bilancio di Previsione.
2. Le assunzioni di personale previste nel documento di cui al comma precedente, devono trovare riscontro nel Bilancio di Previsione.

Art. 18 – Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente il Piano Esecutivo di Gestione è unificato organicamente con il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Con il piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo, inoltre:
a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili d'area in attuazione del principio di distinzione delle funzioni tra organi di governo e di gestione;
b. esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
c. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
d. responsabilizza i responsabili d'area sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
e. realizza la convergenza tra sistema di programmazione, sistema organizzativo e sistema di valutazione e controllo;
f. autorizza la spesa;
g. articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.

Art. 19 – Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene un' ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili dei Servizi esplicitando gli obiettivi di gestione dei Servizi di loro appartenenza da

conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
4. Il provvedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dà atto del processo di negoziazione, definizione e verifica di fattibilità tra Giunta e responsabili dei servizi assegnatari delle risorse.
5. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti dalla Giunta Comunale con il supporto del nucleo di valutazione, gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.

Sezione 3: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

Art. 20 - Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

1. Il processo di formazione dei documenti programmatici viene annualmente definito dalla Giunta, di concerto con i Servizi Finanziari, sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
2. Il piano di lavoro di cui al comma precedente si compone delle seguenti fasi:
a. proposte da parte dei responsabili d’area;
b. proposte di bilancio preventivo con eventuali richieste di fabbisogno finanziario da parte di società partecipate, istituzioni o altri enti controllati;
c. predisposizione primo schema da parte del Servizio Finanziario;
d. esame da parte della Giunta e predisposizione modifiche;
e. approvazione schema di bilancio di previsione e relativi allegati da parte della Giunta Comunale.
3. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive della Giunta o, comunque, delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell’esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano, di norma, le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al Servizio Finanziario entro il 15 ottobre. Entro lo stesso termine dovranno pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario il Programma dei Lavori Pubblici da eseguire nel Triennio, le proposte di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale, il programma annuale delle degli incarichi e delle consulenze esterne, la verifica della quantità, qualità e determinazione del prezzo di cessione delle aree fabbricabili, le previsioni del costo del personale e il piano triennale del fabbisogno di personale, il piano delle alienzioni e valorizzazioni immobiliari, la destinazione dei proventi delle sanzioni al Codice della Strada ed il piano per il contenimento e la razionalizzazione delle spese.
4. Le previsioni prevedono distintamente:
- i mezzi finanziari indispensabili per il funzionamento dell’ente o, comunque, per rispettare obbligazioni contrattuali già assunte o previsioni di legge;
- i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi già attivati;
- i mezzi finanziari per lo svolgimento di attività ulteriori;
- gli introiti finanziari che si ritiene affluiranno dalle risorse d’entrata di propria competenza;
5. Il Servizio Finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili, predisponendo gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
6. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all’art.8 del TUEL, la partecipazione nella formazione dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati,

l'ente dispone forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori, nel corso del processo di formazione dei documenti programmatici.
7. La proposta definitiva dello schema di bilancio di previsione è approvata dalla Giunta, sulla base del percorso di cui al comma precedente, di norma entro il 15 novembre, corredata dalla relazione previsionale e programmatica, dallo schema di Bilancio pluriennale e dallo schema del programma triennale dei lavori pubblici.
8. La proposta definitiva dello schema di bilancio di previsione, corredata dei suoi allegati, viene presentata al Collegio dei Revisori che deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni.
9. Di norma 20 giorni prima e non meno di 10 giorni dalla data fissata per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, è messo a disposizione, previa notifica ai capogruppo, dei consiglieri comunali presso i servizi finanziari. Il Responsabile dei Servizi Finanziari comunica ai capigruppo consiliari ed al Presidente del Consiglio Comunale l'avvenuto deposito.
10. I termini riguardanti gli adempimenti sulla formazione ed approvazione dei documenti previsionali sono fissati sul presupposto che il bilancio di previsione debba essere deliberato entro il 31 dicembre dell'anno precedente sensi dell'articolo 151 del T.U. enti locali. Nel caso di modifica della data relativa ai suddetti termini, tutti i termini ad essa collegati sono conseguentemente variati, mantenendo inalterati gli originari intervalli di tempo previsti nel presente regolamento per le diverse fasi.

Art. 21 - Emendamenti al bilancio di previsione

1. I Consiglieri Comunali ed il Sindaco, ai sensi dell'art.174, comma 2 del TUEL, possono presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione ed alla Relazione Previsionale e Programmatica almeno cinque giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio preventivo, specificandone chiaramente le motivazioni ed i mezzi di finanziamento.
2. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio, rispettare i principi previsti dall'art. 162 del TUEL e i vincoli di finanza pubblica imposti dal Patto di Stabilità.
3. Gli emendamenti sono consegnati alla Segreteria del Consiglio Comunale, che li numera progressivamente e li trasmette ai responsabili dei servizi interessati, al Responsabile dei Servizi Finanziari per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono, altresì, trasmessi, qualora ammissibili, al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere preventivo.
4. Sono da considerare inammissibili:
a. gli emendamenti privi di parere di regolarità tecnica, contabile;
b. gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed i principi dell'art.162 del TUEL;
c. gli emendamenti che non specificano chiaramente le motivazioni ed i mezzi di finanziamento;
d. gli emendamenti presentati successivamente al termine di cui al precedente comma 1);
e. gli emendamenti che non consentono di rispettare i vincoli di finanza pubblica imposti dal Patto di Stabilità.
5. In sede di discussione del bilancio possono essere presentati ulteriori emendamenti, gli stessi dovranno comunque acquisire i pareri di cui al terzo comma del presente articolo.

Art. 22 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Il Comune può adottare idonee iniziative pubbliche, anche attraverso strumenti informatici, allo scopo di assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione e dei suoi allegati.

Art. 23 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva nei limiti fissati per legge.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
4. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del Dec. Lgs. n. 267/2000 il limite minimo è stabilito nella misura del 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. La metà della quota minima è riservata alla copertuta di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

Art. 24 - Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Le spese finanziate con l'avanzo presunto non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Comunale.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art.186 del T.U. può essere utilizzato:
a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del T.U.;
c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del T.U. ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti, solo in sede di assestamento;
d) per il finanziamento di spese di investimento.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 25 - Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
   a) accertamento;
   b) emissione dell'ordinativo d'incasso;
   c) riscossione;
   d) versamento.
2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere interattivamente disponibili nel sistema informatico – gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

Art. 26 - Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
   a) la ragione del credito;
   b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
   c) il soggetto debitore;
   d) la scadenza e l'importo del credito.
2. I responsabili preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta e del Consiglio Comunale.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG.
4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art.179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.
5. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente, delle liste di carico o a seguito di altre forme stabilite per legge.
6. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato , della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
7. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne qualificano l'ammontare.
8. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
9. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per mutui affidati alla Cassa DD.PP. o dagli Istituti di previdenza o Istituti per il credito sportivo.
10. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
11. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
12. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Art. 27 – Emissione degli ordinativi d'incasso

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi d'incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario recano le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
c) codifica;
d) nome o cognome o ragione sociale del debitore;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifra e in lettere;
g) data di emissione;
h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;

i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;
3. Ogni ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
4. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura del Servizio Finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo d'elenco in duplice copia numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
Tale procedura potrà essere sostituita con un flusso informatico tra l'Ente e il Tesoriere.

Art. 28 - Riscossione e versamento

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

2. Gli incaricati interni sono:
a) l'Economo Comunale nomale.
b) gli Agenti Contabili Interni.

3. Gli incaricati esterni sono:
a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;
b) il Tesoriere del Comune;
c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.
4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.
6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.
7. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
9. Il Servizio Finanziario avuta notizia degli introiti li comunica, dopo averne valutata la natura, ai Servizi competenti che predispongono la proposta di regolazione la quale dovrà indicare il capitolo di bilancio e l'anno di riferimento.
10. Il Servizio Finanziario verificata la veridicità della proposta di regolazione, provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.
11. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a cinque giorni.
12. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.
13. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio finanziario, che ne dà anche comunicazione al Servizio interessato.

14. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
15. La firma degli ordinativi di incasso può essere effettuata anche con modalità digitale.
16. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
17. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al Tesoriere può avvenire con modalità telematica.
18. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

Art. 29 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. A cadenza periodica il Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili d'Area l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco ai Responsabili d'Area provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.
2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i Responsabili d'Area dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge per il recupero del credito.

Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 30 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
   a) impegno;
   b) liquidazione;
   c) ordinazione e pagamento.

Art. 31 - Impegno di spesa

1. I Responsabili d'Area , nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il PEG.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi e fiscali;
b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:

a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6.bis Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalita' previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e del D.Leg.vo n. 267/2000, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessita' per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumita'. Il provvedimento di riconoscimento e' adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato e' data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.
8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 32 - Impegni pluriennali

1. Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.

Art. 33 – Adempimenti procedurali d’impegno – Determinazioni dirigenziali

1. Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano assunzione di oneri a carico dell ' Ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio; non appena

formalizzati e numerati, devono essere inoltrati, in triplice originale, entro dieci giorni , al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro quindici giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni, il Servizio Finanziario provvede ad inviare l'originale e le copie alla Segreteria Generale per la conservazione degli atti e la loro pubblicazione.

Art. 34 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato.
L'atto di liquidazione individua i seguenti elementi:
a) il creditore ;
b) la somma dovuta;
c) le modalità di pagamento;
d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
f) la causale;
g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
2. La liquidazione è disposta, con atto del Responsabile d'Area a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa e sottoscritta congiuntamente al responsabile del procedimento. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile d'Area ed il responsabile del procedimento, sotto la propria responsabilità, attestano la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Finanziario, corredandolo con la determinazione di impegno della spesa e con tutti i documenti giustificativi necessari al pagamento.
5. Il Servizio Finanziario, entro trenta giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, verificando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e sia stata effettuata la giusta imputazione in bilancio.
6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione.

Art. 35 – Ordinazione e Mandati di pagamento

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al Tesoriere emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e contenente gli elementi previsti dall'art.185 del TUEL.
3. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
4. Sui mandati di pagamento disposti su interventi o capitoli ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Utilizzo somme vincolate per ….. (causale) …..". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
5. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
6. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:

a) L'elenco dettagliato degli mandati emessi;
b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti.

7. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal Responsabile del Servizio finanziario, o da suo delegato, e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.
8. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal vigente regolamento per la disciplina del Servizio Economato.
9. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di mandato, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il Servizio Finanziario entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 36 – Priorita di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati di pagamento e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:
a) stipendi del personale ed oneri riflessi e fiscali;
b) rate ammortamenti mutui;
c) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
d) imposte e tasse;
e) altre spese inerenti i servizi essenziali.

Art. 37 - Spese economali

Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento delle spese economali e tutto quanto riguarda la completa disciplina del Servizio di cassa economale, sono disciplinate dal vigente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 38 – Pareri di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta sia al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento, vanno inseriti nella deliberazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contabile previa verifica:
a) dell'istruttoria del provvedimento;
b) dell'analisi della regolarità della documentazione;
c) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto della obbligazione;
e) della conformità delle norme fiscali;
f) del rispetto sulla normativa sulla contabilità;
g) della presunta capacità finanziaria nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese pluriennali.

Art. 39 - Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL, è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
3. 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.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il proprio visto entro sette giorni dal ricevimento della determinazione.

Art. 40 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. La determinazione che comporta assunzione di oneri a carico dell'Ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'art. precedente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio di bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni ed il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente,

comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

Art. 41 - Segnalazioni obbligatorie del dirigente del Servizio finanziario

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare, con cadenza trimestrale al Servizio Finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, ed al Presidente del Collegio dei Revisori, ai sensi dell'art.153, comma 6, del TUEL, nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Sezione 4: Scritture contabili

Art. 42 – Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche i sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
a) **Finanziario**, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa ed intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
b) **Patrimoniale**, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
c) **Economico**, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della contabilità economica.

Art. 43 – Contabilità Finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
a) Il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) Il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
c) Gli elenchi dei residui, contenenti per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme riscosse e pagate, le somme rimaste da riscuotere e da pagare a fine esercizio;
d) Il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
e) Ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 44 – Contabilità Patrimoniale

Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario per la cui formazione, procedure ed aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel Capo sulla gestione patrimoniale.

Art. 45 – Contabilità Economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni della spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili di contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 46 – Contabilità Analitica

1. L’Ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, si adeguerà al legislatore relativamente al sistema di contabilità analitica.
2. Esso deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative, a cura del servizio economico e finanziario si intergrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

Art. 47 – Scritture complementari: Contabilità fiscali

Per le attività di natura commerciale svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali.

Sezione 5: Equilibri di bilancio

Art. 48 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e mediante la vigilanza dell’Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi. Ai fini di tale controllo il Responsabile Servizi Finanziari, sulla scorta delle attestazioni rilasciate dai vari responsabili dei servizi, redige apposita relazione nella quale si dà atto del permanere degli equilibri di bilancio e lo stato di attuazione dei programmi. In tale sede i responsabili dei servizi dovranno anche attestare l’assenza di debiti fuori bilancio.
1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;

c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica;
d) la verifica del conseguimento degli obiettivi imposti dal Patto di Stabilità.
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, 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, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
5. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.
6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

Art. 49 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura i debiti fuori bilancio dichiarati dai vari Responsabili d'Area e dettagliati in una specifica relazione.
2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:
a) sentenze esecutive;
b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, e 3 dell'art.191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

Art. 50 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio economico finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

TITOLO IV - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Sezione 1: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Art. 51 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili, ai sensi dell'art.170, comma 9, del TUEL.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contengono le seguenti illegittimità:
a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti della relazione previsionale programmatica;
d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.

Art. 52 - Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
a) il contenuto dei programmi e dei progetti;
b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e dei progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e dei sotto progetti e all'ammontare delle risorse:
a) per titoli, categorie, risorse e azioni di entrata;
b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e azioni di spesa.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti sono di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 53 - Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
a) titoli, categorie, risorse;
b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

Art. 54 - Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici

Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

Sezione 2: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 55 - Variazioni di bilancio

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:
a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.
4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.
5. Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta Comunale, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
7. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:
a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;

c) gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione residui e la Gestione di Competenza e viceversa.

Art. 56 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi, dettagliate in apposita relazione, al Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
3. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Finanziario dell'Ente che le destina, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
4. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare anche il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

Sezione 3: Variazioni di PEG

Art. 57 - Variazioni di PEG

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile.

Quelle di natura programmatica riguardano:

a) il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
c) le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.

Quelle di natura contabile riguardano:

a) operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

Art. 58 - Procedure di variazione del PEG

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su iniziativa dei Responsabili dei Servizi competenti per materia che inviano al Responsabile del Servizio Finanziario una relazione contenente motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
2. Il Servizio finanziario predispone la proposta di variazione del PEG da sottoporre alla Giunta comunale, in caso di variazione delle dotazioni finanziarie.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

TITOLO V – INVESTIMENTI

Art. 59 - Fonti di finanziamento

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:

a) risorse proprie:

1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
2. eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
3. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
4. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
5. avanzo di amministrazione.

b) contributi e trasferimenti finanziari:

1. trasferimenti in conto capitale dello stato;
2. trasferimenti in conto capitale della regione;
3. trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.

c) ricorso al mercato finanziario:

1. mutui passivi con la Cassa Deposito e Prestiti e con altri Istituti di Credito;
2. prestiti obbligazionari;
3. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

Art. 60 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art. 61 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:

a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;

b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio Comunale adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

Art. 62 - Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante apposite determinazioni qualora l'investimento sia stato previsto in atti fondamentali del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale.
2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano rispettate le prescrizioni degli articoli 203 e 204 del TUEL e loro modificazioni ed integrazioni.

Art. 63 - Altre forme di indebitamento

1. L'ente può assumere prestiti obbligazionari, mediante deliberazione del Consiglio Comunale, nel rispetto delle forme consentite dalle leggi.
2. L'ente può altresì contrarre aperture di credito nel rispetto della disciplina prevista dall'art.205 del TUEL.

Art. 64 - Delegazione di pagamento

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.
2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.
3. Le delegazioni firmate dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune e costituiscono titolo esecutivo.
4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

Art. 65 - Fideiussione

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può rilasciare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per le altre operazioni di indebitamento da parte di aziende dipendenti dal Comune e da Consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle Società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), del TUEL, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1, del TUEL. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della Società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla Società.
3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà del Comune, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dal Comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del Comune al termine della concessione;
c) la convenzione regoli i rapporti tra Comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite della capacità di indebitamento e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 66 - Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
3. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio Comunale.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art.210 del TUEL.
6. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 67 - Obblighi del Comune verso il Tesoriere

1. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
2. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:
a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale;
b) copia di tutte le deliberazioni di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva;
c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

f) copia del Regolamento di Contabilità e successive integrazioni e/o modifiche.
g) copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

Art. 68 - Obblighi del Tesoriere verso il Comune

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
- giornale di cassa;

- bollettari di riscossione;
- raccolta degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della L. 5.8.1978, n. 468 e successive modificazioni.

3. Il Tesoriere, inoltre, deve:
- rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
- annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- segnalare giornalmente le riscossioni e i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- comunicare all'Ente, su supporto informatico le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- provvedere agli accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti, il versamento alle scadenze delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- versare, alle rispettive scadenze, sul conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
- provvedere alla riscossione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e le relative restituzioni sono effettuati sulla base di appositi documenti sottoscritti dal responsabile finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto a cui si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi" esistente negli uffici dell'ente, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati;
- provvedere a rendere il conto della propria gestione di cassa al Comune entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce in conformità al modello di cui all'art.160 del T.U., per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse, le spese pagate ed il fondo di cassa alla fine dell'anno.

4. 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 o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.

5. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese obbligatorie previste da norme vigenti.

6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.

8. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

9. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.

10. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, trasmettere al Servizio Finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
a) al totale delle riscossioni effettuate;
b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
d) al totale dei pagamenti effettuati;
e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
f) ai mandati non ancora pagati.
11. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 69 - Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in confronto con il Tesoriere e coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente, del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, uno da consegnarsi al Collegio dei Revisori ed un altro da conservarsi presso il Servizio Finanziario.

Art. 70 - Contenuti delle verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il Tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal Tesoriere;
c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal Tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
d) la regolarità della gestione del servizio di Tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. La giacenza finanziaria rilevata al Tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

Art. 71 - Gestione dei valori e dei titoli

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di Tesoreria le cedole alle loro scadenze.

2. Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Responsabili dei competenti Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio Finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
4. La restituzione totale e parziale dei depositi di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito.
5. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

Art. 72 – Anticipazione di Tesoreria

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in esecuzione di apposita delibera della Giunta, può richiedere al Tesoriere la concessione di anticipazioni di tesoreria.
2. Le anticipazioni di tesoreria possono essere concesse entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli accertate con il rendiconto del penultimo esercizio precedente.
3. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.
4. Qualora l'Ente si trovi nella situazione di dissesto economico-finanziario ai sensi dell'art. 246 del Dec. Lgs. n. 267/2000 e che si trovi in condizioni di gravi indisponibilità di cassa, certificata congiuntamente dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione, il limite massimo dell'anticipazione può essere elevato a cinque dodicesimi.

TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 73 - Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:
a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le relative motivazioni.
4. Al rendiconto sono altresì allegati:
a) la relazione dell'organo di revisione;
b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;

c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
d) il prospetto di conciliazione;
e) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva dalla somma algebrica del fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, da pagare alla stessa data.

Art. 74 - Proposta e deliberazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata dalla Giunta, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, che trasmette all'ente la relazione di propria competenza, entro dieci giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto deliberato dalla Giunta.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo e alla relazione della Giunta, è messa a disposizione dei consiglieri comunali, presso il Servizio Finanziario, almeno venti giorni prima dell'approvazione in Consiglio Comunale.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il termine fissato dalla legge.

Art. 75 - Conto del Bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;

b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza, di cassa e della situazione finanziaria.
2. Ai fini dell'inserimento dei residui di nuova formazione nel conto del bilancio i responsabili di servizio per la parte di bilancio loro affidata verificano la conformità degli accertamenti e impegni alle norme contenute nel presente regolamento e trasmettono formale provvedimento di riaccertamento dei residui stessi. Il responsabile del servizio finanziario sulla base delle determinazioni dei responsabili dei servizi provcede al loro inserimento nel conto del bilancio.
3. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali.
5. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

Art. 76 - Residui attivi

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricomprese nella voce crediti del conto patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

3. Le entrate provenienti dall’assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell’esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione dell’entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all’origine dell’eliminazione del credito.
6. Le somme indicate dai Responsabili dei Servizi come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 77 - Residui passivi

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricomprese nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell’elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
5. L’eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione della spesa, con specifica determinazione.
6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

Art. 78 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.

6. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

Art. 79 - Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:
a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

1. risconti passivi ed i ratei attivi;
2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

b) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

1. i costi di esercizi futuri, risconti attivi ed i ratei passivi;
2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
4. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
5. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

Art. 80 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 81 - Conto degli agenti contabili

1. Il Tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
b) la lista per tipologie di beni;
c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
d) la documentazione giustificativa della gestione;
e) i verbali di passaggio di gestione;
f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 82 - Avanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:
a) fondi non vincolati;
b) fondi vincolati;
c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
d) fondi di ammortamento.
3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:
a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
d) per il finanziamento delle spese d'investimento;
e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell’esercizio;
f) per le spese correnti in sede di assestamento generale.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.
5. L’avanzo di amministrazione non vicolato non può essere utilizzato nel caso in cui l’Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del Dec. Lgs. n. 267/2000, fatto salvo l’utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all’art. 193 del Dec. Lgs. n. 267/2000.

Art. 83 - Disavanzo di amministrazione

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro il

30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.
2. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si attivano le procedure previste per il riequilibrio di bilancio.

Sezione 2: Organismi partecipati ed Istituzioni

Art. 84 – Controllo sulle società e sugli organismi partecipati

1. Al fine di garantire una linea unitaria alle politiche e alle attività dell'ente, ai sensi della vigente normativa sui servizi pubblici locali e sulle società pubbliche, il Comune dovrà attivare forme di indirizzo e di controllo sulle società e sugli organismi partecipati.
2. Per le società controllate che gestiscono servizi pubblici locali cui sono stati affidati servizi in house providing, la Giunta predispone apposito regolamento che garantisca un controllo analogo.
3. L'Ente annualmente definirà gli obiettivi gestionali a cui la società partecipata dovrà attenersi, monitorando periodicamente eventuali scostamenti e individuando le opportune azioni correttive.

Art. 85 – Conti consolidati

Al fine di garantire la conoscenza, ai sensi dell'art.152, comma 2, del TUEL, dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, la Giunta, all'interno della relazione al rendiconto, predispone una apposita relazione.

Art. 86 – Istituzione

1. Ai sensi del TUEL, l'Istituzione è organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
2. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 114 del TUEL, approva il Bilancio di Previsione ed il Rendiconto dell'Istituzione.

Art. 87 – Modalità di trasmissione ed approvazione degli atti dell'Istituzione

1. Ai fini dell'approvazione del Bilancio di Previsione, l'Istituzione trasmette al Comune una previsione di massima delle risorse e degli interventi, indicando contestualmente il fabbisogno annuale a carico del Comune, contestualmente alle previsioni presentate dai vari servizi.
2. Prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di Bilancio di Previsione e dei suoi allegati, l'Istituzione trasmette al Comune la proposta di Bilancio di Previsione approvata dal Consiglio di Amministrazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
3. Prima dell'approvazione da parte della Giunta Comunale della proposta di Rendiconto e dei suoi allegati, l'Istituzione trasmette al Comune il proprio rendiconto approvato dal Consiglio di Amministrazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
4. Le variazioni di Bilancio dell'Istituzione a pareggio, che non comportano variazioni nel fabbisogno finanziario a carico del Comune, sono trasmesse a quest'ultimo dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Prima della verifica degli equilibri finanziari e prima di effettuare variazioni di Bilancio che comportano incrementi del fabbisogno finanziario a carico del Comune, l'Istituzione chiede con congruo anticipo l'aumento della dotazione finanziaria annuale. Dopo che il Comune ha provveduto ad adeguare il proprio stanziamento in Bilancio da erogare a favore dell'Istituzione, quest'ultima potrà effettuare la variazione di Bilancio. In ogni caso il contributo annuale a carico del Comune dovrà coincidere con quanto iscritto nel Bilancio dell'Istituzione a titolo di contributo annuo.

Sezione 2: La gestione patrimoniale

Art. 88 - Beni patrimoniali

1. Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. I beni immobili si distinguono in:
a) beni demaniali;
b) beni patrimoniali indisponibili;
c) beni patrimoniali disponibili.
4. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
5. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art.826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
6. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
7. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
8. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Art. 89 - Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell’Ente, esistenti alla chiusura dell’esercizio;
b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
5. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia, la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
c) il valore;
d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
f) l'anno di inizio dell'utilizzo.

6. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
b) il valore;
c) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
d) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
e) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
f) la quantità o il numero;
g) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
h) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
7. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.
8. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dal Servizio Finanziario.
9. Entro il 28 febbraio di ciascun anno ogni Responsabile di Servizi trasmette al Servizio Finanziario l'elenco delle variazioni intervenute nei beni loro assegnati nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.
10. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 90 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, 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) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
f) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
g) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 500,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

Art. 91 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
a) denominazione;
b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.;
c) quantità;
d) costo dei beni;
e) coefficiente di ammortamento.

Art. 92 - Automezzi

1. I Responsabili dei Servizi, o i loro delegati, che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;

b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;
d) il consegnatario trasmette mensilmente all'Ufficio Economato un prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

Art. 93 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Patrimonio, mentre i beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai singoli Responsabili dei Servizi, i quali possono eventualmente individuare dei sub-consegnatari.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e dal consegnatario.
3. I consegnatari devono:
a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;

Art. 94 - Cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del Responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. L'adozione degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del Servizio Economato.
3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO VIII - I CONTROLLI INTERNI

Art. 95 - I controlli interni

1. I controlli interni si distinguono in:
a) controllo strategico;
b) controllo di gestione;
c) controllo finanziario.

Art. 96 - Il controllo strategico

1. Il controllo strategico consiste nella verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti, del progressivo raggiungimento degli obiettivi programmati e della qualità con cui vengono espletati i servizi di competenza dell'ente. Tale controllo viene condotto dal Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico. Tale controllo è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione dei cittadini.

Art. 97 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati :
a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrativa ;
b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili ;
c) l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 98 – Finalità del controllo di gestione

1.Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate :
- Rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi ed i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi ed i soggetti responsabili della gestione e dei risultati ;
- Conseguire l'economicità quale impiego delle risorse ed il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati ;
- Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi ;
- Esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 99 – Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa :
- La coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni ;
- L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili ;
- L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili ;
- L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 100 – Struttura operativa del controllo di gestione

1.La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è il Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente ed ai responsabili delle gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2.Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati,
3.La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabile della gestione .

Art. 101 – Fasi di controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi :
- Predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo;
- Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- Elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti.

Art. 102 – Referto del controllo di gestione

1.Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'Ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'Ente.
2.Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori ed ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

Art. 103 – Controllo Finanziario

1.Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti dell'entrata.
2.Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3.Il Servizio Finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori ed al Segretario Generale.
4.Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Servizio Finanziario è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri
5.Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazione di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. In ogni caso è tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 103 bis – Controllo di regolarita amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il controllo di regolarità amministrativa è, inoltre, assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale, con le modalità stabilite nell'apposito regolamento sui controlli interni.

Art. 104 – Verifiche ed ispezioni

Il Responsabile del Servizio Finanziario può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo servizio ed al riscontro delle relative scritture contabili.

Art. 104 bis– Controlli interni

Semestralmente il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette alla sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficicacia e sull'andamento del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Tale referto è, altresi, trasmesso al Presidente del Consiglio Comunale.

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 105 - Collegio dei Revisori

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori.
2. Per la composizione del Collegio si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 234 TUEL.
3. Il Collegio dei Revisori si avvale principalmente del Servizio Finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

Art. 106 - Principi informatori e stato giuridico

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
3. I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.
4. I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
5. I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

Art. 107 - Nomina

1. La nomina dei componenti del Collegio dei Revisori avverrà con le modalità stabilite per legge.
2. Con la delibera di nomina, il consiglio comunale stabilisce i compensi dei componenti il Collegio dei Revisori, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 241 del TUEL.
3. I revisori nominati devono far pervenire la loro accettazione dalla carica, dichiarando l'assenza di cause ostative all'assunzione della carica; decorsi dieci giorni dalla comunicazione della nomina senza che vi sia stata espressa accettazione della carica, il revisore viene considerato decaduto.

Art. 108 - Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione

1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.

Art. 109 - Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Il singolo componente può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
2. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta sia necessario per l'adempimento delle sue funzioni. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.
3. Le riunioni del Collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Non è ammissibile l'astensione salvo il verificarsi del conflitto di interessi che ne determina l'obbligo. Il voto contrario deve essere motivato e il revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.
4. Le sedute del collegio non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo diversa disposizione del Presidente, il Sindaco o suo delegato ed il Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il collegio può essere supportato da un segretario, individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, che ne raccoglie ordinatamente le scritture e la documentazione e stende i verbali delle sedute.
6. Delle riunioni del Collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali. Una copia dei verbali deve essere trasmesso al Segretario Generale.
7. Il Presidente del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.
8. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio Finanziario o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
b) ricevono dal Servizio Segreteria Generale la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, delle variazioni al bilancio e loro ratifiche, agli equilibri del bilancio e all'assestamento generale;
d) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti;
e) ricevono dal Servizio Segreteria Generale l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili d'Area.

9. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Collegio dei Revisori vanno trasmesse le deliberazioni di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 110 - Funzioni del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
a) attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;
b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
c) pareri in materia di strumenti di programmazione economico-finanziaria, proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, modalita' di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni, proposte di ricorso all'indebitamento, proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa nel rispetto della disciplina statale vigente in materia, proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni, proposte di regolamento di contabilita', economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi. Nei pareri che attegono i strumenti di programmazione economico-finanziaria e' espresso un motivato giudizio di congruita', di coerenza e di attendibilita' contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarieta' strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilita' delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare e' tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro cinque giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;
e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
h) riscontro dei bilanci dell' Istituzione del Comune;
i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
j) controllo della compatibilità dell'indebitamento con le effettive capacità finanziarie del Comune;
k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
m) referto immediato al Consiglio Comunale ed al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Art. 111 – Competenze in materia di Patto di Stabilità

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Servizio provvedere alla pianificazione delle previsioni di bilancio e delle previsioni dei flussi di cassa ai fini del rispetto del patto di stabilità interno, secondo le disposizioni che di volta in volta verranno emanate in materia.
2. Le richieste di variazione di bilancio formulate da parte dei Responsabili di Servizio compatibili con gli equilibri di bilancio, verranno valutate positivamente solo se rientranti nei limiti stabiliti dal Patto di Stabilità. In caso contrario il Responsabile del Servizio Finanziario non potrà dar corso all'adozione della delibera di variazione. Di tale impossibilità dovrà darne comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Responsabile del Servizio interessato.
3. Durante il corso dell'esercizio, i Responsabili di Servizio potranno assumere impegni di spesa nei limiti annuali stabiliti dal patto di stabilità interno. In caso contrario il Responsabile del Servizio Finanziario esprimerà parere negativo.
4. I flussi di cassa dovranno essere gestiti secondo i seguenti steps e con le seguenti competenze:
a) Previsione dettagliata di cassa (secondo la periodicità stabilita dalle norme in materia): a cura dei Responsabili di Servizio entro il termine di consegna al Responsabile del Servizio Finanziario dei dati di bilancio;
b) Elaborazione dei dati trasmessi dai Responsabili di Servizio: a cura del Responsabile del Servizio Finanziario;
c) Verifica periodica del rispetto delle previsioni: a cura dei Responsabili di Servizio, per quanto riguarda le risorse agli stessi attribuite, i quali dovranno tempestivamente comunicare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni; a cura del Responsabile del Servizio Finanziario per quanto riguarda la verifica dell'andamento generale dell'Ente.
5. L'eventualità di non rispettare il Patto di Stabilità sarà segnalata dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni fornite dai singoli Responsabili di Servizio, alla Giunta Comunale la quale dovrà esprimersi in merito emanando gli indirizzi che riterrà più opportuni, indirizzi che verranno fatti propri dal Consiglio Comunale con apposito atto.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 112 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
2. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni legislative e statutarie.