

Comune di
Borghetto di Borbera

Regolamento di Contabilità

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.

INDICE

TITOLO I: NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1: Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Articolo 2: Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

Articolo 3: Il Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 4: Parere di regolarità contabile

Articolo 5: Visto di copertura finanziaria

Articolo 6: Competenze dei Responsabili

TITOLO II: PIANIFICAZIONE -PROGRAMMAZIONE -PREVISIONE

Articolo 7: Pianificazione e programmazione

Articolo 8: Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

Articolo 9: Nota di aggiornamento del DUP

Articolo 10: La formazione del Bilancio di previsione finanziario

Articolo 11: Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati

Articolo 12: Sessione di bilancio

Articolo 13: Emendamenti al bilancio e al DUP

Articolo 14: Il Piano Risorse ed Obiettivi

Articolo 15: Struttura del Piano Risorse ed Obiettivi

Articolo 16: Processo di formazione del Piano Risorse ed Obiettivi

Articolo 17: Variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi

Articolo 18: Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Articolo 19: Le variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili

Articolo 20: Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali

TITOLO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 21: Le entrate

Articolo 22: L'accertamento dell'entrata

Articolo 23: La riscossione

Articolo 24: L'impegno di spesa

Articolo 25: La spesa di investimento

Articolo 26: Impegni su esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario

Articolo 27: La liquidazione

Articolo 28: L'ordinazione ed il pagamento

TITOLO IV: RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)

Articolo 29: Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

TITOLO V: EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 30: Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 31: Segnalazioni obbligatorie

TITOLO VI: LA RENDICONTAZIONE

Articolo 32: Il Rendiconto della gestione

Articolo 33: L'approvazione del Rendiconto della gestione

Articolo 34: Il riaccertamento dei residui

TITOLO VII: AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 35: Agenti contabili

Articolo 36: Nomina e cessazione degli agenti contabili

Articolo 37: Il servizio di Economato: organizzazione e funzionamento

Articolo 38: Tipologia delle spese economali

Articolo 39: Procedure relative alle richieste economali

Articolo 40: Agenti contabili interni

TITOLO VIII: ORGANO DI REVISIONE

Articolo 41: Elezione

Articolo 42: Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Articolo 43: Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Articolo 44: Pareri dell'Organo di revisione

TITOLO IX: SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 45: Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 46: I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Articolo 47: Verifiche di cassa

TITOLO X: SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 48: Contabilità fiscale

Articolo 49: Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 50: Contabilità analitica

TITOLO XI: INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 51: Ricorso all'indebitamento

Articolo 52: Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

NORME FINALI

TITOLO I: NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1: Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Borghetto di Borbera.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Articolo 2: Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Servizio e le sue articolazioni operative che, per competenza, in base a quanto previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria.
2. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 3: Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Responsabile incaricato della direzione apicale del Servizio individuato al comma 1 del precedente articolo 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui al precedente articolo 2:
 - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di previsione finanziario;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione;

- c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento;
 - f. può effettuare verifiche autonome sugli agenti contabili oltre a quelle previste dall'ordinamento;
 - g. provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sui Controlli Interni;
 - h. segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'articolo 32 del presente Regolamento;
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 4: Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa, entrata, o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o al patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 267/2000;
 - b. l'osservanza dei Principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. 118/2011;
 - c. l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
 - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
 - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g. l'osservanza delle norme fiscali;
 - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali

risponde il Responsabile/Segretario Comunale che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

5. Il parere è espresso di norma entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.

Articolo 5: Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sulle determinazioni dirigenziali di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PRO individuata nell'atto di impegno;
- b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c. la giusta imputazione al Bilancio di previsione finanziario, coerente con il piano dei conti;
- d. l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile/Segretario Comunale che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono resi inefficaci con motivata relazione al servizio proponente.

4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

5. Il visto è espresso di norma entro 10 giorni dal ricevimento della determinazione da parte della competente unità operativa.

Articolo 6: Competenze dei Responsabili

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

- a. la predisposizione delle proposte di stanziamento di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità definite internamente all'Ente, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità definite internamente all'Ente;
- d. l'elaborazione di relazioni sull'attività di competenza ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e. la sottoscrizione degli atti di accertamento delle entrate di propria competenza, attraverso determinazioni dirigenziali, e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario della

documentazione di cui all'art. 179 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

f. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali di cui all'art. 183 comma 9 del D.Lgs. 267/2000, e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;

g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;

h. la predisposizione delle proposte di variazione del bilancio di propria competenza con le modalità stabilite dal presente Regolamento;

i. le valutazioni di cui all'articolo 58 comma 4 lettera a. del presente Regolamento.

2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Responsabili sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II: PIANIFICAZIONE -PROGRAMMAZIONE -PREVISIONE

Articolo 7: Pianificazione e programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

In particolare:

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

i. le linee programmatiche di mandato;

ii. la Relazione di inizio mandato;

iii. il Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Strategica (SeS);

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

i. dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Operativa (SeO) ;

ii. dal Bilancio di previsione finanziario;

iii. da eventuali documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente e non ricompresi all'interno della sezione operativa del DUP;

b. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva, che si riferisce ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, è costituito dal Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) unificato con il Piano della Performance a norma dell'art. 169 comma 3bis TUEL;

c. I soggetti coinvolti nel processo di programmazione e controllo sono:

i. Segretario Comunale: coordina la predisposizione del Documento Unico di Programmazione ed eventuale nota di aggiornamento, del PRO (unificato con il Piano della performance) e rilascia i pareri di regolarità tecnica.

ii. Servizio Finanziario di cui agli artt. 2 e 3 del presente Regolamento.

iii. Responsabili: concorrono alla predisposizione dei documenti di programmazione strategica, esecutiva, ed operativa. Propongono gli atti di variazione di bilancio e di PRO di loro competenza ai sensi degli art. 16 co 3, 18 co 2 e 19 del presente regolamento. Svolgono le funzioni di gestione e controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale di cui all'art. 6. Rilasciano il parere di regolarità tecnica sugli atti, attestando la conformità agli strumenti di programmazione.

Articolo 8: Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Lo schema del DUP è predisposto secondo i Principi previsti dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e si compone della sezione strategica (SES) e della sezione operativa (SEO). Nella sezione strategica (SeS) sono individuati, nell'ambito di ciascuna missione, gli obiettivi strategici dell'Ente; l'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne dell'ente, sia in termini attuali che prospettici secondo quanto previsto dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011. Nella Parte 1 della sezione operativa (SeO) del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare; i programmi devono essere analiticamente definiti in modo da costituire la base sulla quale implementare il processo di programmazione esecutiva. La parte 1 della SeO comprende altresì un'analisi delle condizioni operative dell'ente secondo quanto previsto dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Nella Parte 2 della Sezione operativa sono inseriti il programma Triennale dei lavori pubblici e i suoi aggiornamenti annuali, il programma biennale dei servizi e forniture e i suoi aggiornamenti annuali, il programma del fabbisogno di personale, il Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali, nonché tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionali dell'ente previsti dalle norme. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del Dup, tali documenti si intendono adottati o approvati contestualmente all'approvazione del DUP.

3. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo, mentre la sezione operativa ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione.

4. Concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili, per le rispettive competenze, unitamente agli assessori di riferimento; i documenti di programmazione contenuti nella Parte 2 della SEO sono predisposti dai responsabili competenti per materia.

5. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale, con il supporto dell'ufficio preposto alla pianificazione e controllo.

6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Segretario Comunale.

7. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere di regolarità contabile non è richiesto nel caso regolato dal successivo comma 10.

8. Entro il 31/7 la Giunta comunale predispone il Dup per il triennio successivo, che verrà presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

9. Qualora, entro la data di approvazione del Dup da parte della Giunta Comunale, non vi siano ancora le condizioni informative per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta può predisporre la sola sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva Nota di aggiornamento del DUP.

10. Se alla scadenza del Dup risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del Dup, il Dup e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il Dup si riferisce.

11. La proposta di deliberazione di Consiglio che approva il Dup viene inviata all'Organo di Revisione per l'espressione del parere, che deve essere formulato entro 7 giorni consecutivi dalla

ricezione dell'atto. Il parere non è richiesto qualora il Dup sia composto dalla sola sezione strategica.

12. Il Consiglio prende atto dell'avvenuto deposito e comunicazione del documento unico di programmazione di norma entro il 31/10 e comunque in tempi utili per presentare l'eventuale nota di aggiornamento.

Articolo 9: Nota di aggiornamento del DUP

1. La nota di aggiornamento del DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente, quando vi siano mutamenti negli obiettivi all'ente e/o quando nel DUP sia stata approvata la sola sezione strategica.

2. Lo schema di nota di aggiornamento del DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposta secondo i Principi previsti dall'Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e si compone della sezione strategica (SES) e della sezione operativa (SEO).

3. Le modalità di predisposizione della Nota di aggiornamento sono le medesime previste per la predisposizione del DUP.

4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Comunale con il supporto dell'Ufficio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della Nota di Aggiornamento e provvede alla sua stesura finale.

5. Il parere di regolarità tecnica sulla Nota di aggiornamento è espresso dal Segretario Comunale.

6. Il parere di regolarità contabile sulla Nota di Aggiornamento è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.

7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del Bilancio di previsione finanziario, la Giunta predispone la nota di aggiornamento del DUP per il triennio successivo, che verrà presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

8. La proposta di deliberazione di Giunta che approva la Nota di aggiornamento del DUP viene inviata all'Organo di Revisione per l'espressione del parere, che deve essere formulato entro 7 giorni consecutivi dalla ricezione dell'atto;

9. La Nota di Aggiornamento del DUP è presentata al Consiglio Comunale contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione finanziario con un'unica deliberazione;

10. Qualora in base al comma 1 del presente articolo non sia stato necessario presentare la nota di aggiornamento del DUP, sarà mantenuto il DUP presentato in precedenza al Consiglio.

11. Qualora norme di legge differiscano i termini per la deliberazione dei documenti di programmazione e del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di conseguenza.

Articolo 10: La formazione del Bilancio di previsione finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario raccoglie le previsioni di entrata e di spesa per la predisposizione del Bilancio di previsione finanziario.

2. Sulla base delle proposte di previsione di stanziamento, il Responsabile del Servizio Finanziario, verifica la compatibilità delle stesse con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di Bilancio di previsione finanziario.

3. Le proposte di stanziamento sono trasmesse al Segretario Generale ai fini della verifica di coerenza con gli strumenti di programmazione e gli indirizzi strategici dell'Ente.

Articolo 11: Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati

1. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario e la relativa Nota integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 comma 1, lettera c), del D.Lgs. 267/2000.

3. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario predisposto dall'Organo esecutivo, è trasmesso all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 comma 1, punto 2) della lettera b), del D.Lgs. 267/2000.

4. I pareri sugli strumenti di programmazione di cui al comma precedente sono rilasciati entro 7 giorni consecutivi dalla trasmissione degli atti.

5. Lo schema di Bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati e alla relazione del Revisore dei Conti è presentato all'Organo consiliare mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria del Comune che provvederà a darne comunicazione ai consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Bilancio.

Articolo 12: Sessione di bilancio

1. Le modalità di convocazione della seduta del Consiglio Comunale che approva lo schema di Bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati da parte dell'Organo consiliare sono le medesime previste dagli artt. 40 e 43 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Articolo 13: Emendamenti al Bilancio e al DUP

1. I Consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare al Presidente del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti allo schema di Bilancio di previsione finanziario, al DUP ed alla nota di aggiornamento al DUP entro 7 giorni dall'avvenuto deposito presso l'Ufficio Segreteria del Comune dello schema di Bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati e alla relazione del Revisore dei Conti.

2. Gli emendamenti allo schema di bilancio di previsione devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ed il parere dell'organo di revisione, i quali dovranno essere espressi almeno 5 giorni lavorativi precedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio.

4. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di previsione finanziario comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il Bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento così come emendati.

Articolo 14: Il Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)

1. Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) è costruito tenendo conto della struttura organizzativa dell'ente: ad ogni Responsabile sono affidati gli obiettivi relativi ai centri di responsabilità di sua competenza;
2. Per ogni obiettivo sono associate le risorse finanziarie sia di entrata che di uscita, necessarie al suo raggiungimento. Le risorse finanziarie sono articolate in capitoli e sono coerenti con il bilancio di previsione.
3. Coerentemente con il bilancio di previsione, il PRO è triennale. Nel primo esercizio è redatto per competenza e per cassa. Per gli esercizi successivi al primo è redatto solo per competenza.
4. Ai sensi dell'art.169 comma 3bis del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Articolo 15: Struttura del Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)

1. La struttura del Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) realizza i seguenti collegamenti:

- con il Dup, in quanto nel Piano Risorse ed Obiettivi vengono dettagliati i programmi e gli obiettivi operativi presenti nel Dup.
- con il Bilancio di previsione finanziario sotto il profilo contabile. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.
- con la struttura organizzativa dell'ente, in quanto gli obiettivi sono riferiti ai centri di responsabilità di competenza dei singoli Responsabili
- con il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

Articolo 16: Processo di formazione del Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)

1. Concorrono alla formazione del Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) tutti i Responsabili, per le rispettive competenze, unitamente agli assessori di riferimento;
2. Il processo di formazione del Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) viene coordinato dal Segretario Comunale che provvede alla sua stesura finale con il supporto dell'ufficio preposto alla programmazione e controllo e del Servizio Finanziario.
3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Bilancio con il DUP o con l'eventuale Nota di aggiornamento, approva il Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) nella prima seduta utile dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, e comunque entro 20 giorni dall'approvazione di questo.
4. Al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e nello svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Risorse ed Obiettivi (PRO), i Responsabili di Servizio gestiscono sulla base delle previsioni di PRO incluse nell'ultimo documento approvato.

La delibera di approvazione del Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) è corredata dal parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Articolo 17: Variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi (PRO)

1. Si hanno variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) di competenza della Giunta quando si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

-modifica delle dotazioni finanziarie assegnate agli obiettivi, anche a seguito delle variazioni al Bilancio di previsione approvate dal Consiglio;

-modifica dei contenuti dell'obiettivo e dei risultati da raggiungere, a seguito di cambiamenti di priorità da parte dell'amministrazione o di vincoli esterni.

Le richieste di variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) di cui al presente comma vengono trasmesse al Servizio Finanziario, che opera di concerto con il Segretario Comunale. Il Servizio Finanziario predispone la delibera di variazione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione. Tale deliberazione è corredata dal parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi di cui al presente comma possono essere adottate entro il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3, dell'art.175 del TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Si hanno variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) di competenza dei responsabili, quando si tratta di:

-variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato. Tali variazioni vengono predisposte attraverso determinazioni dirigenziali del Servizio Finanziario;

Le proposte di variazione del PRO predisposte dai responsabili, sono trasmesse al Servizio Finanziario, al fine di verificare il permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio, nonché adottare la determina dirigenziale ed effettuare le corrispondenti scritture contabili.

Articolo 18: Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. L'Organo esecutivo con provvedimento amministrativo approva l'utilizzo del fondo di riserva di cui all'art. 166 del D.Lgs. 267/2000, nonché le variazioni al Bilancio di previsione non aventi natura discrezionale di cui all'art. 175 comma 5-bis del D.Lgs. 267/2000.

2. La proposta di delibera di Giunta per l'utilizzo del fondo di riserva è predisposta dai Responsabili competenti.

3. La proposta di delibera di Giunta per le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale (art. 175 comma 5 bis Tuel) è predisposta dai Servizi finanziari.

4. Le variazioni di bilancio di cui al presente articolo sono comunicate ai Consiglieri da parte del Presidente del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Articolo 19: Le variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili, effettua con proprie determinazioni, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni:

a) le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

i. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, ed incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti dei capitoli di spesa;

ii. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa,

con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del fondo pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti dei capitoli di spesa;

b) le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

c) le variazioni di bilancio, in termini di competenza e di cassa, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti ai depositi bancari intestati all'Ente;

e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3 comma 4 del D.Lgs. 118/2011.

Le variazioni di bilancio di cui al presente articolo sono comunicate trimestralmente in forma scritta alla Giunta Comunale.

Articolo 20: Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli Organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

a. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;

b. contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP o nell'eventuale Nota di aggiornamento;

c. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;

d. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;

e. contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.

2. Le proposte di deliberazione non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. I Responsabili, nel parere di regolarità tecnica sugli atti, attestano la conformità agli strumenti di programmazione.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dai Consiglieri, dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

TITOLO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 21: Le entrate

1. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) l'attuazione del procedimento di entrata.
2. I Responsabili devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Articolo 22: L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare. L'atto di accertamento può non essere predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni secondo quanto previsto dai principi contabili.
2. Il Responsabile del procedimento di entrata entro 30 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili.
3. Qualora il Responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 23: La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverseale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono comunicare immediatamente le informazioni per la regolarizzazione dei sospesi indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento. Tali informazioni devono essere trasmesse entro 30 giorni affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reverseale.

Articolo 24: L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile individuato con il Piano Risorse ed Obiettivi (PRO) l'attuazione del procedimento di spesa.
2. Il Responsabile di cui al comma precedente provvede all'impegno di spesa attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" nel rispetto dei Principi contabili generali e del Principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui agli Allegati 1 e 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
3. Il Responsabile esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, come previsto all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000, attraverso la sottoscrizione della determinazione.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita determinazione del Responsabile della spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa vengono trasmesse tramite software dedicato al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, rilasciato nei termini di cui all'articolo 5 comma 5 del presente Regolamento.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 25: La spesa di investimento

1. Le spese di investimento sono impegnate agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive sulla base del relativo cronoprogramma. Anche per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa riguardante la realizzazione dell'investimento è effettuata nel rispetto del Principio applicato della contabilità finanziaria, ossia in considerazione dell'esigibilità della spesa.
2. La copertura finanziaria delle spese di investimento, comprese quelle che comportano impegni di spesa imputati a più esercizi, deve essere predisposta -fin dal momento dell'attivazione del primo impegno -con riferimento all'importo complessivo della spesa dell'investimento.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli Stati di Avanzamento dei Lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se
 - a) sono state interamente accertate le entrate che costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento;
 - b) l'intervento cui il fondo pluriennale si riferisce risulti inserito nell'ultimo programma triennale dei lavori pubblici. Tale condizione non riguarda gli appalti pubblici di lavori di valore compreso tra 40.000 e 100.000 euro;
 - c) le spese previste nel quadro economico di un intervento inserito nel programma triennale di cui all'articolo 21 del d.lgs. n. 50 del 2016, sono state impegnate, anche parzialmente, sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo esigibilità per l'acquisizione di terreni, espropri e occupazioni di urgenza, per la bonifica aree, per l'abbattimento delle strutture preesistenti, per la viabilità riguardante

l'accesso al cantiere, per l'allacciamento ai pubblici servizi, e per analoghe spese indispensabili per l'assolvimento delle attività necessarie per l'esecuzione dell'intervento da parte della controparte contrattuale .

- d) in assenza di impegni di cui alla lettera c), sono state formalmente attivate le procedure di affidamento dei livelli di progettazione successivi al minimo. In assenza di aggiudicazione definitiva, entro l'esercizio successivo, le risorse accertate ma non ancora impegnate, cui il fondo pluriennale si riferisce, confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

Negli esercizi successivi all'aggiudicazione, la conservazione del fondo pluriennale vincolato è condizionata alla prosecuzione, senza soluzione di continuità, delle attività di progettazione riguardanti la realizzazione dell'opera. Pertanto, dopo l'aggiudicazione delle procedure di affidamento del livello di progettazione successivo al minimo, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato riguardanti l'intero stanziamento continuano ad essere interamente conservate:

- nel corso degli esercizi in cui gli impegni registrati a seguito della stipula dei contratti riguardanti i livelli di progettazione successivi al minimo sono liquidati o liquidabili nei tempi previsti contrattualmente. In caso di contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali e arbitrali, il fondo pluriennale è conservato;
- nell'esercizio in cui è stato verificato il progetto destinato ad essere posto a base della gara concernente il livello di progettazione successivo o l'esecuzione dell'intervento;
- nell'esercizio in cui sono state formalmente attivate le procedure di affidamento dei livelli di progettazione successivi;
- nell'esercizio in cui la procedura di affidamento dei livelli di progettazione successivi è aggiudicata, ecc.

Nel rendiconto dell'esercizio in cui non risulta realizzata l'attività attesa nell'esercizio concluso secondo lo sviluppo procedimentale previsto, in conformità ai criteri di continuità sopra indicati, le risorse accertate ma non ancora impegnate cui il fondo pluriennale si riferisce confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

- e) entro l'esercizio successivo alla validazione del progetto destinato ad essere posto a base della gara concernente l'esecuzione dell'intervento, sono state formalmente attivate le procedure di affidamento, comprese quelle previste dall'articolo 59, commi 1 e 1-bis del codice. In assenza di aggiudicazione definitiva delle procedure di cui al periodo precedente entro l'esercizio successivo, le risorse accertate ma non ancora impegnate, cui il fondo pluriennale si riferisce, confluiscono nell'avanzo di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

Articolo 26: Impegni su esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di previsione finanziario a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o

continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.

Articolo 27: La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Responsabile individuato con il Piano Risorse ed Obiettivi (PRO), o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione di norma assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico definito dal Servizio Finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Il responsabile della spesa dichiara altresì di aver proceduto all'assunzione dell'impegno di spesa, a seguito dell'obbligazione giuridicamente perfezionata. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere entro 15 giorni dalla ricezione della fattura contestata al rifiuto della stessa tramite procedura SDI.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, lo restituisce al proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Articolo 28: L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa verifica dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 20 giorni.
4. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV: RICONOSCIMENTO LEGITTIMITA' DEBITI FUORI BILANCIO (ART. 194 TUEL)

Articolo 29: Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000.
2. La proposta di delibera di Consiglio per il riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei responsabili ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PRO, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al precedente comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al precedente comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23 comma 5 della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento provvede semestralmente il Segretario dell'Ente.

TITOLO V: EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 30: Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione e i Responsabili.
2. Entro il 31 luglio e comunque in occasione delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale ed in concomitanza con la predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta e al Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 31: Segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui al precedente articolo 31 comma 4, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli Organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI: LA RENDICONTAZIONE

Articolo 32: Il Rendiconto della gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Articolo 33: L'approvazione del Rendiconto della gestione

1. Lo schema di Rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 7 giorni consecutivi per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di Rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente e relativa comunicazione ai Consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del Rendiconto.

Articolo 34: Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile provvede all'operazione di ricognizione degli stessi e alla comunicazione all'Ufficio Finanziario delle risultanze. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione da adottare entro e non oltre il 28 febbraio da parte dell'Ufficio Finanziario. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni consecutivi dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII: AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 35: Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a. il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. il consegnatario dei beni mobili;
 - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
 - e. il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Finanziario.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza periodica stabilita dalla normativa o dai singoli accordi contrattuali.

Articolo 36: Nomina e cessazione degli agenti contabili

1. La nomina e la cessazione degli agenti contabili sono disposte con determinazioni dei Responsabili competenti da trasmettere al Servizio Finanziario.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito come previsto nel vigente Regolamento dei beni mobili e immobili dell'Ente.

Articolo 37: Il servizio di Economato: organizzazione e funzionamento

Il servizio di Economato è svolto con le modalità di cui al regolamento economale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 12.03.2005 e ss.mm.ii.

Articolo 38: Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta emessa da sistemi informatici.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a trenta giorni lavorativi.

TITOLO VIII: ORGANO DI REVISIONE

Articolo 39: Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun Revisore, entro i limiti di legge.

Articolo 40: Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Per l'espletamento dei propri compiti l'Organo di revisione svolge i propri adempimenti presso l'ufficio Finanziario per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Articolo 41: Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Articolo 44: Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti.

TITOLO IX: SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 45: Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria può prevedere che, qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, nel rispetto della disciplina relativa ai contratti pubblici, il servizio possa essere affidato in regime di rinnovo al Tesoriere in carica, per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'affidamento originario.

Articolo 46: I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle fideiussioni, delle polizze fideiussorie e dei titoli di credito presentati a copertura di spese contrattuali e d'asta o a titolo di cauzione sono disposti previo atto di svincolo dei Responsabili competenti. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, è disposta, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, ove non diversamente previsto dal bando o dall'avviso.

Articolo 47: Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

TITOLO X: SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 48: Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri degli acquisti, delle vendite e dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Articolo 49: Contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

3. Strumenti principali della contabilità economico-patrimoniale sono:

a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nonché le scritture integrative tipiche della contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale stessa;

b. il riepilogo generale degli inventari, con la gestione e la valorizzazione dei beni patrimoniali effettuate;

c. il riepilogo dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

4. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Articolo 50: Contabilità analitica

1. La contabilità analitica è un sistema contabile che utilizza il criterio della competenza economica ed è finalizzato alla rilevazione di costi e ricavi per centri di costo, al fine di elaborare dati utili al processo decisionale degli organi di vertice.

2. Gli strumenti utilizzati per le rilevazioni di contabilità analitica sono: -scritture derivanti dalla contabilità economico-patrimoniale adottate secondo una suddivisione per centri di costo;

-scritture derivanti da procedure informatiche integrate con la contabilità analitica che forniscono i costi relativi alla fornitura di alcune specifiche tipologie di beni e servizi (utenze, manutenzioni, cancelleria, beni di consumo, spese di personale, ammortamenti);

TITOLO XI: INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 51: Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per la realizzazione degli investimenti laddove sussistono le condizioni necessarie previste dalle leggi vigenti in materia che ne disciplinano le modalità e le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

Articolo 52: Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente

Il rilascio di fidejussioni è consentito ai sensi dell'art. 207 D.Lgs 267/2000 e seguenti.

NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.