

COMUNE DI MODENA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 24/11/2016 con
deliberazione n. 62

Indice

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	6
Articolo 1 – OGGETTO	6
Articolo 2 - PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI.....	6
Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO	6
Articolo 4 - BILANCIO DELLE ISTITUZIONI	7
Articolo 5 – IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	7
Articolo 6 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA.....	7
Articolo 7 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	8
TITOLO II - IL PROCESSO DI BILANCIO.....	10
CAPO I – PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, PREVISIONE.....	10
Articolo 8 - LA PROGRAMMAZIONE	10
Articolo 9 - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	10
Articolo 10 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	11
Articolo 11 – BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO.....	12
Articolo 12 - STRUTTURA DEL BILANCIO E APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO.....	13
Articolo 13 - FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO	13
Articolo 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	14
TITOLO III - LE VERIFICHE E LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	16
CAPO I – LE VERIFICHE	16
Articolo 15 - VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	16
Articolo 16 - MODIFICHE AL BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO.....	18
CAPO II – L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE.....	19
Articolo 17 - RESPONSABILITA' DELLE ENTRATE	19
Articolo 18 - FASI DELL'ENTRATA	20
Articolo 19 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE	20
Articolo 20 - REVERSALI DI INCASSO	21
Articolo 21 - RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI INCARICATI	21

Articolo 22 - RECUPERO CREDITI	23
Articolo 23 - APPLICAZIONE INTERESSI	23
CAPO III - L'ESECUZIONE DELLE SPESE	24
Articolo 24 - FASI DELLA SPESA	24
Articolo 25 – GLI IMPEGNI DI SPESA E LE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO.....	25
Articolo 26 - COMPETENZA A SPENDERE DEI SETTORI	27
Articolo 27 - CONTROLLO CONTABILE	28
Articolo 28 - IL REGISTRO DELLE FATTURE.....	28
Articolo 29 - MANDATI DI PAGAMENTO	29
Articolo 30 - PAGAMENTI DEL TESORIERE	30
CAPO IV - IL CONTO CONSUNTIVO	30
Articolo 31 - RISULTATO DELLA GESTIONE	30
Articolo 32 - CONTO DEL BILANCIO	31
Articolo 33 - CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE.....	32
Articolo 34 - FORMAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO	32
Articolo 35 - BILANCIO CONSOLIDATO.....	33
CAPO V – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	34
Articolo 36 - AGENTI CONTABILI.....	34
Articolo 37 - LA NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI.....	35
Articolo 38 - FONDI DI ANTICIPAZIONE	35
Articolo 39 - CONTI AMMINISTRATIVI DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI	36
Articolo 40 – FUNZIONI DI ECONOMATO.....	37
Articolo 41 - FONDI DI ECONOMATO.....	37
Articolo 42 - PAGAMENTI	37
CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA	38
Articolo 43 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	38
Articolo 44 - RAPPORTI CON IL TESORIERE	38
Articolo 45 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	38
Articolo 46 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE	39
Articolo 47 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI	39
Articolo 48 - VERIFICHE DI CASSA DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	40

TITOLO IV - IL CONTROLLO E LA REVISIONE	40
CAPO I – IL CONTROLLO.....	40
Articolo 49 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	40
CAPO II - ORGANO DI REVISIONE	41
Articolo 50 - COLLEGIO DEI REVISORI	41
Articolo 51 - ATTIVITA' DI REVISIONE	41
Articolo 52 - FUNZIONI DI VIGILANZA	43
Articolo 53 - VERIFICHE DI CASSA	43
TITOLO V - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	43
CAPO I - SISTEMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA, ECONOMICA, PATRIMONIALE	
.....	43
Articolo 54 - SISTEMA DI CONTABILITA'.....	43
Articolo 55 - OPERAZIONI CONTABILI	44
Articolo 56 - CONTABILITA' FISCALE.....	44
Articolo 57 - ADEMPIMENTI FISCALI	45
Articolo 58 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE.....	45
Articolo 59 - CONTABILITÀ ECONOMICA.....	45
CAPO II – I BENI DEL COMUNE.....	46
Articolo 60 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI.....	46
Articolo 61 - FORMAZIONE DELL'INVENTARIO.....	46
Articolo 62 - AGGIORNAMENTO E CHIUSURA DEGLI INVENTARI	48
Articolo 63 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI – LIBRO CESPITI.....	48
Articolo 64 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	49
Articolo 65 - BENI NON INVENTARIABILI	50
Articolo 66 - UNIVERSALITÀ DI BENI.....	50
Articolo 67 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA.....	50
Articolo 68 – AUTOMEZZI.....	51
Articolo 69 - AFFIDATARI DEI BENI.....	51
Articolo 70 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO.....	52
Articolo 71 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI	
INDISPONIBILI.....	52
Articolo 72 - LASCITI E DONAZIONI.....	52

CAPO III - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....	52
Articolo 73 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO.....	52
Articolo 74 - IL RILASCIO DI FIDEIUSSIONI DA PARTE DELL'ENTE.....	53
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	53
Articolo 75 - ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO	53

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – OGGETTO

1. Le norme del presente regolamento disciplinano, nel rispetto della Legge e dello Statuto, l'ordinamento contabile e la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune.
2. L'ordinamento contabile e le regole della gestione economico finanziaria si raccordano alle funzioni generali di programmazione e controllo al fine di assicurare coerenza tra obiettivi e strumenti.
3. L'evoluzione delle funzioni generali di programmazione e controllo determina l'adeguamento delle norme del presente regolamento.

Articolo 2 - PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI

1. La gestione finanziaria ed economico patrimoniale del Comune avviene nell'osservanza dei principi generali della contabilità pubblica armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni: annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità e costanza, neutralità, pubblicità, comparabilità e verificabilità, equilibrio di bilancio, competenza finanziaria, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma.
2. La gestione finanziaria ed economico patrimoniale del Comune avviene inoltre nell'osservanza dei seguenti principi contabili applicati: principio della programmazione, principio della competenza finanziaria potenziata, principio della competenza economica e patrimoniale, principio del bilancio consolidato.
3. La dimostrazione dei risultati della gestione è inoltre assicurata da rilevazioni di tipo economico-patrimoniale che derivano da quelle di tipo finanziario e dall'applicazione dei principi della contabilità. Tali rilevazioni sono finalizzate ad arricchire le informazioni contabili disponibili e a redigere il conto economico e il conto del patrimonio.

Articolo 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario inizia il primo gennaio e termina il trentun dicembre dello stesso anno. Dopo il termine dell'esercizio non possono più effettuarsi nuovi accertamenti di entrate e impegni di spese, né operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 4 - BILANCIO DELLE ISTITUZIONI

1. Secondo quanto previsto dall'art. 57 comma 3 dello Statuto, le Istituzioni sono dotate di autonomia contabile, in quanto parte imprescindibile dell'autonomia gestionale, la quale viene esercitata attraverso scritture distinte da quelle del Comune. Gli strumenti contabili propri delle Istituzioni sono il bilancio annuale e pluriennale nonché il conto consuntivo.

2. Le regole e i metodi di rilevazione contabile nonché la struttura del bilancio delle Istituzioni fanno riferimento, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni e salvo quanto eventualmente specificato o comunque previsto dalla delibera istitutiva del Consiglio Comunale. Le norme del presente regolamento si applicano alla gestione contabile ed economico finanziaria delle Istituzioni in quanto compatibili.

Articolo 5 – IL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Servizio Finanziario o Ragioneria compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o Ragioniere Capo è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità finanziaria ed economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui successivo articolo 6, appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6, firma gli ordinativi di incasso e di pagamento.

Articolo 6 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta e sulle determinazioni dirigenziali che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente il Responsabile del Servizio Finanziario o Ragioniere Capo esprime per le deliberazioni il

parere di regolarità contabile (art. 49 comma 1 D.Lgs 267/2000 e successive modifiche e integrazioni) e il visto di copertura finanziaria (art. 153 comma 5 Dgs 267/2000 e s.m.i.), per le determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa contabile (art.183 comma 7 Dlgs 267/2000 e successive modifiche e integrazioni).

2. Il Responsabile Finanziario prende atto della non rilevanza contabile delle delibere che non comportano il parere di regolarità contabile.

3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di 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 l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza dei vincoli di finanza pubblica e delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del Responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza dei vincoli di finanza pubblica e delle norme fiscali.

Il parere e il visto sono sempre espressi in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 7 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate e/o delegate compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli

elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente, da presentare al Servizio Economico Finanziario o alla Direzione Generale nelle modalità definite dal presente Regolamento e dal Regolamento di Organizzazione;

- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, da sottoporre al Servizio Economico Finanziario o alla Direzione Generale nelle modalità definite dal presente Regolamento e dal Regolamento di Organizzazione;
- d) l'elaborazione di indicazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della Relazione sulla Gestione, da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 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'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000;
- h) laddove non previsto dal regolamento di contabilità, la competenza delle variazioni è del responsabile del servizio finanziario.

2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico 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 Economico Finanziario.

3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa o l'effettivo accertamento dell'entrata; il diniego di visto di regolarità contabile rende la determinazione improduttiva di effetti.

4. Sugli atti deliberativi che non implicano il relativo finanziamento (quali ad esempio: approvazione di progetti di opere pubbliche in linea tecnica e atti di programmazione), il responsabile del Servizio Finanziario esprime un parere di regolarità contabile in ordine all'avvenuto stanziamento in bilancio della spesa e della relativa risorsa.

TITOLO II - IL PROCESSO DI BILANCIO

CAPO I – PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, PREVISIONE

Articolo 8 - LA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione strategica individua i principali indirizzi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato, contenente gli indirizzi di governo;
- b) dalla Relazione di inizio mandato;
- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES), contenente gli indirizzi strategici;

2. La programmazione operativa individua le azioni che si intendono realizzare per il perseguimento degli indirizzi strategici ed i relativi programmi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- b) dal bilancio di previsione;
- c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

3. La pianificazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento dei risultati previsti per gli obiettivi esecutivi e per le attività gestionali. Lo strumento della pianificazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 9 - GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

1. Costituiscono strumenti di programmazione e controllo:

- il documento unico di programmazione
- l'eventuale nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione
- il bilancio di previsione finanziario
- il piano esecutivo di gestione, oltre alle relative variazioni e stati di avanzamento
- il piano degli indicatori di bilancio
- la deliberazione di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio
- le variazioni di bilancio

– il rendiconto della gestione, comprendente la relazione sulla gestione

Articolo 10 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità finanziarie, ambientali e organizzative. Esso si compone della sezione strategica e della sezione operativa articolate secondo quanto disposto dal principio contabile applicato della programmazione.

2. Sulla base di quanto previsto dall'art. 27 comma 2 dello Statuto, il DUP, quale strumento della programmazione di bilancio di mandato, riflette e rappresenta il programma politico-amministrativo presentato dalla Giunta ed esplicitamente formulato per l'esercizio al quale si riferisce, in cui sono evidenziate e quantificate, in relazione alle scelte generali, le politiche delle entrate, delle spese e del patrimonio.

3. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, quali in particolare il bilancio triennale, il piano triennale degli investimenti e il programma triennale delle opere pubbliche.

La responsabilità complessiva del procedimento compete alla Direzione Generale, che cura il coordinamento dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua finale stesura, fermo restando la responsabilità del Servizio Finanziario relativamente alle sezioni economico-finanziarie.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP viene espresso congiuntamente dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale degli indirizzi di governo fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, approva entro il 31.7 lo schema di DUP per il triennio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

5. Qualora, entro la data di approvazione del DUP da parte della Giunta comunale, non vi siano ancora le condizioni informative minime per delineare il quadro finanziario pluriennale, la Giunta comunale può presentare al Consiglio la sezione strategica, rimandando la presentazione della sezione operativa alla successiva nota di aggiornamento del DUP.

Se, alla scadenza prevista per la presentazione del DUP, risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini previsti 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.

6. Il Consiglio comunale approva il Documento Unico di Programmazione presentato dalla Giunta, entro il giorno precedente il termine ultimo per l'eventuale presentazione della nota di

aggiornamento del DUP.

La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può essere accompagnata da uno o più ordini del giorno contenenti integrazioni al documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento del DUP.

7. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta può presentare al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo il principio contabile applicato della programmazione.

Gli aspetti finanziari degli emendamenti al bilancio di previsione sono recepiti nel DUP secondo le modalità previste al successivo art. 13.

Il Consiglio approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con un unico atto deliberativo.

8. Entro i termini di presentazione del DUP ed in via propedeutica alla programmazione di bilancio per il triennio successivo, la Giunta presenta al Consiglio la ricognizione sullo “Stato di attuazione dei programmi” contenuti nell’ultimo DUP approvato.

Entro i termini del conto consuntivo, la Giunta presenta al Consiglio la “Relazione sulla Gestione” sui programmi contenuti nel DUP relativo all’anno di riferimento.

9. Non sono diversamente ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

10. I termini di cui ai commi del presente articolo devono intendersi automaticamente adeguati in caso di proroghe all’approvazione del DUP e del bilancio di previsione, disposte con atti ministeriali.

Articolo 11 – BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Il bilancio di previsione finanziario, di durata almeno triennale, è redatto in termini di competenza per il triennio e di cassa per il primo anno e contiene le previsioni delle entrate e delle uscite sia di parte corrente che in conto capitale. Esso esprime in termini contabili e finanziari gli obiettivi programmatici di medio periodo del Comune, evidenzia il piano degli investimenti articolato per programmi e progetti, costituisce presupposto per i piani finanziari degli investimenti.

2. Il bilancio di previsione finanziario svolge le seguenti finalità: politico-amministrative, di programmazione finanziaria, di destinazione autorizzatoria delle risorse, di verifica degli equilibri

finanziari e informativa.

3. Ogni atto che comporti modificazioni nella spesa corrente e in conto capitale per gli esercizi futuri, deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio di previsione finanziario al fine di garantire il permanere delle compatibilità finanziarie nel medio periodo.

4. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione aggiorna il quadro della situazione economico-finanziaria nella quale il Comune esercita la propria azione e ne prevede gli sviluppi. Coerentemente a tale quadro, esplicita gli indirizzi della programmazione pluriennale declinandoli in programmi operativi di medio periodo, indicando la successione temporale degli interventi .

Articolo 12 - STRUTTURA DEL BILANCIO E APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA AL CONSIGLIO

1. La proposta di bilancio è predisposta secondo la nuova struttura del Bilancio di previsione di cui al D.Lgs. 118/2011: quindi, relativamente all'entrata è declinata in titoli e tipologie, relativamente alla spesa è declinata in missioni, programmi e titoli.

2. I Dirigenti responsabili degli uffici e dei servizi, attuando le direttive fornite dall'Amministrazione e dal Servizio Finanziario, nonché in relazione al quadro della finanza locale, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti concordati e necessari sia in parte entrata che in parte spesa. Le proposte di previsione di entrate e di spesa sono inoltre corredate di tutte le informazioni utili alla verifica dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio secondo i corretti principi di competenza finanziaria potenziata.

3. Il Servizio Finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, sulla base delle proposte pervenute e compatibili e delle direttive della Giunta comunale.

4. La Giunta approva gli schemi del Bilancio di previsione congiuntamente all'eventuale nota di aggiornamento del DUP entro il 15 novembre. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 13 - FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO

1. La Giunta illustra la proposta di schema di bilancio, comprensiva della eventuale nota di aggiornamento al DUP e i relativi allegati alla Commissione consiliare preposta e la porta alla discussione delle istanze della partecipazione.

2. La Giunta presenta lo schema di bilancio e gli allegati al Consiglio comunale entro il 15 novembre, unitamente alla relazione dell'organo di revisione che li ha ricevuti almeno 10 giorni prima.

3. I componenti del Consiglio Comunale, entro 15 giorni dalla presentazione in Consiglio, possono presentare, in forma scritta, emendamenti allo schema di bilancio al Presidente del Consiglio, che poi provvede a trasmetterli al Servizio Finanziario. Tali emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria (dovranno indicare il riferimento a titolo, tipologia e capitolo per l'entrata e a missione, programma, titolo per l'uscita) in modo da non alterare gli equilibri del bilancio.

4. Il Presidente del Consiglio trasmette copia degli emendamenti alla Giunta comunale in tempo utile ai fini della presentazione da parte di quest'ultima delle proprie valutazioni al Consiglio.

5. Il Consiglio, acquisito sugli emendamenti il parere di regolarità contabile del responsabile finanziario e il parere dell'Organo di Revisione, vota gli emendamenti a maggioranza dei Consiglieri presenti e, al termine delle votazioni, approva l'intero bilancio e la nota di aggiornamento al DUP a maggioranza dei Consiglieri assegnati. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUP.

6. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo la presentazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento tecnico da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.

7. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.

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

Articolo 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, entro 20 giorni, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario da parte del Consiglio comunale.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione, con riferimento all'assegnazione delle risorse economiche e finanziarie:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile;
- e) ha durata triennale;
- f) individua gli agenti contabili interni, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato secondo la struttura organizzativa dell'Ente. Ad ogni centro di responsabilità / settore sono assegnati specifici obiettivi ed attività, e corrispondenti risorse finanziarie ed umane. Il Piano Esecutivo di Gestione è riconducibile al bilancio di cui all'art. 12 e può prevedere una graduazione delle categorie e dei macroaggregati in capitoli.

4. Il Piano Esecutivo di Gestione assegna gli stanziamenti di entrata e spesa.

Il PEG, per ciascun centro di responsabilità / settore, è costituito da:

- a) obiettivi esecutivi;
- b) attività gestionali;
- c) risorse finanziarie;
- d) risorse umane.

La struttura di dettaglio del PEG è approvata con determinazione del Direttore Generale.

5. Il PEG costituisce la base per il ciclo di misurazione e valutazione delle performance, tenendo conto di quanto stabilito dal Regolamento di Organizzazione; gli obiettivi esecutivi e le attività gestionali devono essere corredate da indicatori e valori attesi, al fine di rappresentare il risultato previsto in maniera inequivocabile, e di consentire il controllo di gestione di cui al titolo IV, capo 1 del presente regolamento.

6. La Giunta può modificare in corso d'anno il Piano Esecutivo di Gestione con propria delibera. Le variazioni devono assicurare il permanere della coerenza tra obiettivi, attività e risorse. I dirigenti responsabili possono proporre in forma scritta modifiche al Piano Esecutivo di Gestione, nelle

modalità comunicate dalla Direzione Generale e dal Servizio Economico Finanziario per quanto di competenza.

7. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il PEG, unitamente alle relative variazioni e stati di avanzamento, è soggetto agli adempimenti in materia di trasparenza, e pertanto pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

8. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, ove occorra, con apposito provvedimento assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

Nelle more dell'approvazione del provvedimento di cui sopra, i responsabili dei servizi gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Qualora il bilancio di previsione risulti approvato, ma il sistema di obiettivi ed attività debba ancora essere completato, è possibile provvedere all'approvazione del PEG contenente unicamente le risorse finanziarie e le risorse umane per ciascun centro di responsabilità / settore, rimandando l'approvazione del PEG contenente anche obiettivi esecutivi ed attività gestionali, entro 30 giorni dall'approvazione del provvisorio. In tale periodo transitorio i Dirigenti responsabili di PEG faranno riferimento agli obiettivi che scaturiscono dal Documento Unico di Programmazione, dal Bilancio di Previsione, nonché agli obiettivi ed indirizzi che il Direttore Generale, su mandato della Giunta comunale, potrà formulare con proprie disposizioni.

9. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 TUEL, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

TITOLO III - LE VERIFICHE E LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I – LE VERIFICHE

Articolo 15 - VERIFICHE DI BILANCIO E CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni, di realizzare l'equilibrio di bilancio e di conseguire gli altri obiettivi della programmazione finanziaria come definiti nel regolamento comunale sui controlli, quali in particolare il rispetto del pareggio di bilancio e/o degli equilibri di competenza o di cassa previsti dalla legge e dei diversi limiti posti a salvaguardia del

livello della spesa, vengono effettuate a cadenza periodica, sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, verifiche di bilancio e di controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 – quinquies del TUEL. Le attività consistono in controlli periodici dell'andamento e delle previsioni delle entrate e delle spese ed avvengono, sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di entrata e di spesa, con il concorso attivo della Dirigenza, del Direttore Generale e del Segretario, secondo le rispettive responsabilità e sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai Dirigenti e ai Responsabili degli uffici, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le difficoltà e le opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare viene riferito sull'andamento delle entrate, sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per il miglioramento dei risultati.

3. In termini complessivi la verifica di bilancio, per quanto riguarda la parte corrente, comprende:

- a) la quantificazione degli accertamenti e degli impegni di competenza, delle riscossioni e dei pagamenti sui residui attivi e passivi, nonché della gestione complessiva di cassa;
- b) l'aggiornamento delle previsioni degli stanziamenti.

Per quanto riguarda la parte in conto capitale comprende:

a) il grado di attuazione del Piano degli Investimenti, con la quantificazione dei finanziamenti accertati o in via di accertamento e conseguenti impegni, lo stato della progettazione, lo stato di avanzamento dei lavori delle opere già iniziate, lo stato degli incassi e dei pagamenti;

b) la verifica di residui degli esercizi anteriori nonché l'aggiornamento, se il caso, delle previsioni degli stanziamenti e degli incassi e pagamenti.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ricomprende anche la verifica sull'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, in relazione agli effetti sull'equilibrio finanziario del bilancio del Comune.

5. Sulla base dell'attività di controllo svolta il Responsabile Finanziario presenta periodicamente i risultati dell'attività di controllo e le eventuali proposte di intervento alla Giunta comunale.

6. Il Ragioniere Capo se ravvisa fatti che pregiudicano l'equilibrio di bilancio ne dà formale comunicazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione e alla Corte dei Conti. Nella comunicazione è illustrata la situazione e sono espresse valutazioni ed eventuali raccomandazioni.

7. La Giunta Comunale può autorizzare il Servizio Finanziario nel graduare la disponibilità in spesa corrente degli stanziamenti di bilancio in relazione alla effettiva disponibilità delle entrate correnti previste e programmate.

8. Il Consiglio Comunale provvede almeno una volta all'anno, entro il 31 luglio, su proposta della Giunta comunale, ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, dando atto del permanere degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL. Le risultanze della verifica sono espresse in una specifica delibera.

9. Contestualmente alla verifica degli equilibri da attuarsi entro il 31 luglio, il Consiglio verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al Documento Unico di Programmazione.

Articolo 16 - MODIFICHE AL BILANCIO DI PREVISIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO

1. La copertura finanziaria di nuove o maggiori spese avviene secondo le seguenti modalità: mediante storni di fondi tra stanziamenti di spesa; mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate; mediante riduzione di precedenti impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successivi storni; mediante utilizzo dei fondi di riserva nei casi previsti dalla legge.

2. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio comunale a maggioranza dei consiglieri presenti, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5-quater TUEL, limitatamente alla spesa corrente, che sono di competenza dei Responsabili dei Servizi. La disciplina delle competenze delle variazioni di Consiglio, di Giunta e dei Dirigenti è dettagliata nell'allegato quadro "Disciplina delle competenze" al presente regolamento. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta e del dirigente possono essere oggetto di revisione e dettaglio con deliberazioni della Giunta.

Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di competenza dei Dirigenti sono eseguite con proprie determinazioni dai Dirigenti Responsabili delle entrate o spese oggetto di variazione, salvo diversa indicazione disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale e dei Dirigenti, escluse quelle relative alla gestione in corso d'esercizio del fondo pluriennale vincolato, sono comunicate al Consiglio comunale con frequenza almeno semestrale dal Servizio Economico Finanziario.

4. I provvedimenti di variazioni di bilancio e di storno possono essere eseguiti non oltre il 30 novembre, fatti salvi i prelevamenti dai fondi di riserva, consentiti fino al 31 dicembre e i provvedimenti di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottati entro il 31 dicembre di ciascun anno.

La Giunta trasmette la delibera di utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali al Presidente del Consiglio entro una settimana dal primo giorno di pubblicazione, per consentirgli di riferire al primo Consiglio utile.

5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni di competenza del Consiglio comunale, salvo ratifica a pena di decadenza nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

6. I provvedimenti di variazione del bilancio sono trasmessi al Tesoriere secondo gli schemi allegati al D.Lgs 118/2011.

7. Il DUP può essere modificato dal Consiglio durante l'anno in occasione delle variazioni del Bilancio di previsione finanziario.

CAPO II – L'ESECUZIONE DELLE ENTRATE

Articolo 17 - RESPONSABILITA' DELLE ENTRATE

1. I Dirigenti ai quali l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, che le risorse finanziarie previste dai centri di entrata loro assegnati e comunque afferenti i servizi e gli uffici di competenza siano accertate, riscosse e versate prontamente e integralmente.

2. L'attività di costante vigilanza dei Dirigenti affinché ogni entrata accertabile sia introitata è supportata dalla collaborazione attiva del Servizio Finanziario, alla quale deve essere comunicata ogni notizia relativa alle entrate. Il Servizio Finanziario deve intervenire direttamente ogniqualvolta venga a conoscenza di ritardi nell'attività di realizzazione di entrate.

3. Per le entrate che non prevedono scadenze prefissate da leggi, contratti, delibere, gli uffici provvedono all'invio delle comunicazioni di pagamento entro 15 giorni da quando vengono in possesso di tutti gli estremi necessari.

4. 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 18 - FASI DELL'ENTRATA

1. Costituiscono fasi dell'entrata l'accertamento, la riscossione, il versamento. Per talune entrate le fasi possono essere simultanee.

2. L'entrata è accertata per esigibilità, nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.

L'accertamento dà luogo alla registrazione dell'entrata nell'apposito capitolo di bilancio, che avviene a cura del Servizio Finanziario. Tale registrazione avviene sulla base di determinazioni, di atti amministrativi, di contratti, di comunicazioni interne ed esterne.

Le deliberazioni di Consiglio e della Giunta che approvano entrate possono comportare registrazioni contabili fermo restando che la competenza formale dell'assunzione degli accertamenti spetta ai Responsabili di riferimento.

3. La riscossione consiste nell'incasso delle somme dovute, le quali devono essere tassativamente versate alla Tesoreria del Comune. Essa si effettua in base a ruoli, liste di carico, elenchi e reversali di incasso. I ruoli riguardano le entrate tributarie e le altre entrate riscuotibili con tale mezzo e vengono emessi ogni anno, nelle forme prescritte dalle leggi e dai regolamenti. Le liste di carico e gli elenchi riguardano gli affitti e ogni altra prestazione periodica. Le reversali di incasso riguardano ogni altra entrata derivante da contratto o altra causa che comporti per il Comune il diritto a riscuotere. Esse costituiscono modalità di riscontro di tutte le somme riscosse dal Tesoriere.

4. 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 di Tesoreria.

Articolo 19 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate del Comune sono di norma riscosse: direttamente dal Tesoriere allo sportello o con ordine di accredito sul conto di tesoreria; tramite conto corrente postale intestato al Comune di Modena; tramite concessionari nei casi consentiti dalla legge; a mezzo di incaricati alla riscossione, nominati con apposito atto; attraverso mezzi elettronici (per esempio PagoPA in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012 e s.m.) nonché ogni altra modalità.

2. Le somme introitate a qualsiasi titolo nei modi di cui al comma precedente o in ogni altra forma devono essere integralmente versate nella Tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento alla Tesoreria dai conti correnti intestati al Comune o è disposto dal Servizio Finanziario o avviene con giroconti automatici quotidiani. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati con cadenza non superiore a 15 giorni.

3. Le somme riscosse, senza alcuna eccezione, non possono essere utilizzate, nelle more del versamento, per effettuare pagamenti diretti, anche in presenza di fondi di anticipazione.

4. Il Tesoriere deve trasmettere giornalmente al Servizio Finanziario del Comune il conto dei versamenti ricevuti. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme pagate a favore del Comune. Tali incassi sono immediatamente comunicati al Servizio Finanziario del Comune, per i provvedimenti del caso.

5. Il Servizio Finanziario, con la collaborazione dei servizi titolari delle entrate, provvede alla tempestiva regolarizzazione degli incassi sospesi mediante emissione di reversale.

6. Eventuali modifiche nel processo di riscossione delle entrate che si rendessero necessarie per effetto di innovazioni tecnologiche (come ad es. PagoPA) saranno disposte con delibera di Giunta.

Articolo 20 - REVERSALI DI INCASSO

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativi di incasso. Le reversali sono emesse dal Servizio Finanziario del Comune in modalità informatica, numerate progressivamente e firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suoi delegati contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente.

Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

2. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituite, per l'annullamento, dal Tesoriere. Le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi. Nell'esercizio successivo si provvede alla riemissione delle reversali, con l'imputazione al conto residui.

Articolo 21 - RISCOSSIONE DA PARTE DEGLI INCARICATI

1. La riscossione per il tramite di incaricati o agenti contabili avviene nel rispetto delle regole di cui

ai commi successivi e sotto la vigilanza e il controllo dei rispettivi dirigenti.

Gli incaricati provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria dell'Ente. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto. Gli agenti contabili interni sono nominati annualmente dalla Giunta. Gli agenti contabili esterni sono individuati nell'ambito di atti amministrativi o contratti con cui si demandano a terzi compiti di riscossione di entrate proprie del Comune.

2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevutari, biglietti a più copie o a più sezioni, numerati progressivamente e forniti dal Servizio Finanziario del Comune, salvo altre procedure previste da specifiche deliberazioni. Il Servizio Finanziario annota in apposito registro quanto consegnato.

3. Il pagamento dovuto deve essere fatto per intero e in contante all'atto della richiesta o della fornitura del servizio. Può essere ammesso il pagamento, salvo le normali cautele, con assegni circolari, vaglia postali, assegni bancari, bancomat e carte di credito.

4. L'incaricato alla riscossione annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa cartaceo o in formato elettronico o dei corrispettivi. Esso è responsabile dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati.

5. Le modalità organizzative e i termini di versamento e rendicontazione dell'attività di riscossione sono disciplinati da apposita regolamentazione o atto istitutivo dell'attività; in carenza, gli incaricati provvedono al versamento del riscosso almeno ogni 15 giorni e trasmettono ai Settori di riferimento i rendiconti delle riscossioni e dei versamenti a cadenza mensile. Nel caso di importi esigui è ammesso il versamento a cadenza mensile; salvo espressa delega rilasciata dal Responsabile Finanziario.

Gli incaricati sono tenuti a conservare per un decennio le distinte di versamento allegate alle quietanze rilasciate dalla Tesoreria, oltre che i ricevutari utilizzati e i registri di cassa. A cadenza trimestrale gli incaricati alla riscossione, esterni ed interni all'Amministrazione Comunale, trasmettono al Servizio Finanziario il certificato di giacenza di cassa e il Conto della Gestione (cd. Modello 21) relativi al trimestre appena trascorso.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli incaricati esterni ed interni all'Amministrazione Comunale rendono il Conto della gestione (cd. Modello 21) relativo agli incassi riscossi nell'anno precedente che verrà successivamente trasmesso alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione.

6. Il Servizio Finanziario effettua il riscontro tra rendiconti periodici e versamenti effettuati dagli incaricati alla riscossione ed effettua controlli ispettivi ogni qual volta lo ritenga opportuno.

Articolo 22 - RECUPERO CREDITI

1. Qualora la riscossione delle somme dovute non avvenga nei termini, gli uffici provvedono all'avvio delle procedure di sollecito, con spese amministrative di norma a carico del debitore, non oltre 60 giorni dalla scadenza. Per particolari tipi di entrata, con riguardo a quelle che coinvolgono un rilevante numero di debitori, le procedure di sollecito sono predisposte in modo e nei tempi necessari a garantire l'efficienza gestionale e la convenienza economica.

2. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento notificati ai debitori, a mezzo PEC o posta raccomandata, i Dirigenti trasmettono al Servizio Finanziario le pratiche relative affinché siano tempestivamente formati gli atti relativi ai soggetti per i quali si procede alla riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi e con l'osservanza delle disposizioni contenute nella convenzione con il concessionario incaricato della riscossione.

3. Sia le procedure di sollecito che quelle di riscossione coattiva possono essere temporaneamente sospese in seguito ad istanza del debitore, il quale chieda la revisione dei presupposti che hanno originato la richiesta di pagamento o il rateizzo del debito o lo sgravio totale o parziale del medesimo. Il Dirigente responsabile emette provvedimento motivato di rifiuto o accoglimento dell'istanza. Le procedure possono essere temporaneamente sospese anche in presenza di contenzioso legale in corso e in attesa che la giurisdizione ordinaria oppure amministrativa si esprima.

Articolo 23 - APPLICAZIONE INTERESSI

1. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo sono applicati dal primo giorno successivo alla scadenza risultante da delibere, atti contratti e convenzioni. In carenza sono applicati dalla data degli avvisi notificati ai debitori. I tassi di interesse sono determinati dalla legge o decisi con deliberazione della Giunta o stabiliti in patti e contratti.

2. In caso di riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi, gli interessi si applicano sino alla scadenza dell'unica rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.

3. La Giunta può definire tipologie di entrate per le quali rendere ammissibili piani di rateizzo, di norma non superiori a 12 mesi, definendone tempi e modalità di applicazione.

CAPO III - L'ESECUZIONE DELLE SPESE

Articolo 24 - FASI DELLA SPESA

1. L'impegno della spesa avviene per esigibilità nel rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

2. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare.

L'impegno consiste nella registrazione a cura della Servizio Finanziario di una spesa sul pertinente stanziamento di bilancio. Con l'impegno viene autorizzata l'esecuzione della spesa per l'importo fissato, che diventa così indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.

3. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono assunti nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

4. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace ed esecutiva, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando tutti gli elementi richiesti e previsti dalla legge e dal contratto.

5. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile ed è la fase di controllo di carattere tecnico contabile e amministrativo con la quale viene evidenziato il soggetto contrattualmente creditore, l'importo dovuto e il documento giustificativo della spesa (fattura elettronica o altro giustificativo di spesa). Del controllo tecnico e amministrativo è responsabile il Settore che ha ordinato la spesa, di quello contabile il Servizio Finanziario. Con la liquidazione si autorizza l'emissione del mandato.

6. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerate esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Al 31/12, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono ridotti e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

7. L'ordinazione è fatta mediante mandati di pagamento con i quali in via informatica si dispone che il Tesoriere provveda ai pagamenti in favore dei terzi.

Articolo 25 – GLI IMPEGNI DI SPESA E LE PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di Servizio tramite proprie determinazioni predisposte anche in modalità digitale, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.

2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria al ricevimento dell'atto.

Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente, con motivazione, per la correzione dello stesso.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei servizi competenti.

4. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Costituiscono fasi della spesa l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento.

5. Durante la gestione i Responsabili di Ufficio e Servizio possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile o l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Le determinazioni di impegno di spese correnti vincolate a entrate correnti è opportuno che alleghino il cronoprogramma delle entrate e delle spese così da agevolare l'assunzione di accertamenti e impegni per esigibilità conformi con l'obbligo di rendicontare o meno il contributo vincolato alle spese.

Gli atti di approvazione delle spese d'investimento devono indicare la copertura finanziaria dell'investimento, dettagliando la natura dell'accertamento, e allegare il cronoprogramma della spesa e di eventuali entrate vincolate.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento o per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, ovvero per i quali è stata avviata la esecuzione, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di Bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Le prenotazioni d'impegno assunte per i lavori possono essere mantenute in bilancio e reimputate a fondo pluriennale vincolato anche nel caso in cui, in assenza dell'avvio delle procedure di gara, si perfezioni una delle obbligazioni giuridiche contenute nel quadro economico dell'opera, purchè non si tratti di spese di progettazione.

7. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione 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.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente del Consiglio Comunale con cadenza semestrale.

Gli impegni e gli accertamenti di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio sono registrati nel sistema contabile dell'ente in modo da tenerne conto nella predisposizione dei bilanci di previsione degli esercizi interessati.

Obbligazioni relative a spese correnti imputate a esercizi successivi a quello corrente possono essere assunte solo nei limiti di quanto disposto dal Dlgs 267/2000 e s.m.i.

Le deliberazioni di Consiglio e della Giunta che approvano spese possono comportare registrazioni contabili di prenotazioni d'impegno fermo restando che la competenza formale dell'assunzione delle prenotazioni d'impegno e degli impegni spetta ai Responsabili di riferimento.

Nel caso di deliberazioni della Giunta che approvano spese per trasferimenti con obbligazioni giuridiche già puntualmente definite si provvede direttamente alla registrazione degli impegni di spesa.

8. Le liquidazioni di spesa, ove non già generate contestualmente all'impegno, spettano ai Dirigenti competenti per funzione che provvedono con propria disposizione, anche predisposta in modalità digitale, in conformità con quanto disposto dal corrispondente atto di impegno. Alla disposizione di liquidazione sono allegate, come parte integrante, le fatture elettroniche, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) se previsto, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, ogni altro documento che il servizio ritenesse necessario, e gli altri documenti giustificativi della spesa debitamente firmati dal funzionario incaricato, ad attestazione della conformità della fornitura o della prestazione ai patti e alla documentazione.

Le liquidazioni di spesa sono predisposte in tempi tali da garantire il pagamento delle obbligazioni divenute esigibili nei termini di legge, assicurando pagamenti tempestivi.

Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura o nel servizio, comunque, per errata fatturazione provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore e qualifica il debito come non esigibile.

9. Il Servizio Finanziario, verificata la documentazione tecnica, anche avvalendosi del successivo art. 27, verificata la causa legale e i giustificativi della spesa, accertato che la spesa sia stata regolarmente imputata al conto della competenza o a quello dei residui e sia regolarmente liquidata, effettuati i necessari controlli fiscali, emette l'ordine di pagamento.

10. Il mandato, che è siglato di norma in forma elettronica, ad attestazione della corrispondenza tra i dati citati e la documentazione relativa, dall'istruttore o dal funzionario preposto, è sottoscritto dal responsabile finanziario o da suoi delegati. I mandati relativi alla retribuzione del personale sono sottoscritti dai relativi dirigenti responsabili o loro delegati; quelli relativi alle utenze di energia elettrica, acqua e gas ed altre tipologie di spese omogenee, individuate dalla Giunta, sono sottoscritti dai relativi dirigenti responsabili o loro delegati.

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.

11. In caso di necessità ed urgenza, il Sindaco può con propria ordinanza autorizzare spese che non possono essere prorogate senza evidente detrimento per il servizio pubblico.

12. Il Dirigente Responsabile può delegare temporaneamente, in caso di assenza, impedimento o per evidenti motivi di funzionalità, la propria potestà di impegnare spese; può altresì delegare temporaneamente, per i medesimi motivi, o stabilmente, se l'organizzazione degli uffici lo rende opportuno, la propria potestà di liquidare spese. I delegati non possono comunque essere dipendenti comunali di livello inferiore a funzionario.

13. Stante le condizioni organizzative la firma degli atti di cui al presente articolo può avvenire in via elettronica.

Articolo 26 - COMPETENZA A SPENDERE DEI SETTORI

1. Le spese di funzionamento che riguardano la generalità dei servizi sono impegnate direttamente dalle unità organizzative che, per competenze specialistiche, ne curano l'esecuzione.

2. I servizi possono inviare l'autorizzazione ad impegnare su capitoli di propria competenza o ad assumere obbligazioni su proprie prenotazioni d'impegno all'unità organizzativa incaricata di effettuare la spesa.

Articolo 27 - CONTROLLO CONTABILE

1. Le deliberazioni, le determinazioni, le disposizioni e comunque gli atti che autorizzano spese a carico del bilancio del Comune, in modo diretto o indiretto, sono trasmessi al Servizio Finanziario, per la verifica della regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria. Il ragioniere capo, con proprio atto può delegare, secondo criteri di funzionalità interna, ad altri dirigenti o funzionari del Settore Finanze l'apposizione dei pareri di regolarità contabile nonché l'attestazione della copertura finanziaria.

2. Ove il Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la pratica per le necessarie modifiche, integrazioni, correzioni.

3. Le determinazioni di impegno diventano esecutive dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile del Servizio Finanziario. La Segreteria Generale ne cura la pubblicazione all'albo pretorio e nel sito della trasparenza delle determinazioni e deliberazioni divenute esecutive e la relativa archiviazione.

4. Attraverso procedure informatiche, se attivate, o tramite comunicazioni in forma scritta che i dirigenti responsabili devono inoltrare a fine esercizio, il Servizio Finanziario sottopone a verifica tutte le somme impegnate nel corso dell'anno al fine di confermare la sussistenza di obbligazioni nei confronti di terzi e la loro esigibilità o delle altre circostanze di legge che consentono il mantenimento a residuo o la reimputazione della spesa ad altro esercizio.

5. Stante le condizioni organizzative la firma degli atti di cui al presente articolo può avvenire in via elettronica.

Articolo 28 - IL REGISTRO DELLE FATTURE

Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;

i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione

di spese correnti e spese in conto capitale;

l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;

m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

n) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

L'Ente registra le fatture/note entro 10 giorni dalla ricezione e accettazione della fattura elettronica mediante il Sistema di Interscambio o entro 10 giorni dalla ricezione del documento di spesa analogico.

Articolo 29 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati, individuali o collettivi, sono numerati progressivamente e devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 comma 2 del D.Lgs. 267/2000, oltre a: numero del conto di Tesoreria, codice struttura, codici CIG se previsti dalla tipologia di spesa, presenza di commissioni, eventuale importo ritenute applicate e numero relativa reversale, importo netto del mandato.

2. I mandati di pagamento sono di norma emessi secondo l'ordine cronologico di perfezionamento degli atti e comunque, quando non diversamente stabilito da patti o contratti o dalla legge, non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica della adeguata prestazione contrattualmente stabilita e del possesso dei requisiti di legge. I settori curano, per la parte di loro competenza, che i termini siano rispettati. In caso di contestazione, i dirigenti provvedono tempestivamente a informare, in via scritta, i fornitori. Tale informativa sospende i termini di pagamento.

3. Presso gli uffici del Servizio Finanziario sono conservati i documenti giustificativi dei mandati aventi forma cartacea; i documenti aventi forma elettronica sono conservati secondo quanto dispone la normativa in materia.

4. Ai sensi del codice degli appalti, Dlgs 50/2016, la possibilità di liquidare spese in via anticipata rispetto all'esecuzione delle prestazioni è ammissibile solo per gli appalti di lavori alle condizioni normate dal Dlgs 50/2016.

5. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere dal Servizio Finanziario e dagli altri Settori autorizzati, di norma in forma elettronica e sottoscritti digitalmente dal dirigente responsabile del

Servizio Finanziario o da suo delegato in caso di assenza o impedimento. In caso di trasmissione cartacea la trasmissione avviene in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito come ricevuta.

Articolo 30 - PAGAMENTI DEL TESORIERE

1. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire direttamente, attraverso la consegna della somma dovuta nelle mani del creditore, o in altre forme, su richiesta scritta del creditore. Le forme ammesse sono: l'accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; la commutazione in assegno circolare non trasferibile o di assegno per quietanza a favore del creditore trasmesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento; la commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato. In base alla convenzione di Tesoreria tempo per tempo vigente, alcune modalità di pagamento possono comportare l'applicazione di commissioni bancarie a carico del beneficiario; eventuali deroghe sono autorizzate solo dalla Giunta o dal responsabile del servizio finanziario. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici.

2. Il Tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.

3. Il Tesoriere provvede, anche in mancanza di mandato, ai pagamenti che, per legge o per contratto, è tenuto ad effettuare. Il Tesoriere provvede altresì al pagamento di spese fisse e ricorrenti, anche in mancanza di mandato, previa richiesta scritta del Ragioniere Capo o suo delegato. In entrambi i casi i mandati sono emessi entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento e comunque non oltre il 31/12 di ogni anno.

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 15 giorni.

CAPO IV - IL CONTO CONSUNTIVO

Articolo 31 - RISULTATO DELLA GESTIONE

1. Il risultato della gestione è illustrato dal rendiconto il quale si compone di tre distinte parti: il conto del bilancio che dimostra il risultato della gestione finanziaria; il conto economico e il conto del patrimonio che dimostrano il risultato della gestione economico-patrimoniale.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sulla gestione che esprime valutazioni sui risultati delle azioni svolte per il perseguimento dei programmi operativi e sulle risultanze finanziarie, economiche, patrimoniali della gestione.

La relazione sulla gestione è articolata in due sezioni:

- a) risultati conseguiti con riferimento alle politiche e ai programmi;
- b) risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale.

Articolo 32 - CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio comprende:

- a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi anteriori;
- d) le somme versate in Tesoreria e quelle pagate per ciascuna risorsa, intervento e capitolo del bilancio distintamente in conto competenza e in conto residui;
- e) il fondo pluriennale vincolato parte entrata all'inizio dell'esercizio e il fondo pluriennale parte spesa risultante al termine dell'esercizio
- f) il conto totale dei residui attivi e passivi che si riportano all'esercizio successivo.

2. Costituiscono rispettivamente residui attivi le entrate accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro la fine dell'esercizio e residui passivi le spese impegnate che hanno avuto principio di esecuzione non liquidate o liquidate e non pagate entro la fine dell'esercizio.

3. Al conto del bilancio è allegato un quadro riassuntivo che evidenzia i valori degli accertamenti e degli impegni secondo l'articolazione del Piano Esecutivo di Gestione.

4. Al conto del bilancio sono allegate le deliberazioni della Giunta Comunale di revisione ordinaria e di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi. A tal fine I responsabili dei servizi effettuano l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi, di propria competenza, comunicandolo al Responsabile del Servizio Finanziario.

La delibera di Giunta che approva il riaccertamento ordinario dei residui e la conseguente variazione di bilancio è corredata dal parere dell'organo di revisione che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

5. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

Articolo 33 - CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Lo stato patrimoniale comprende le attività e le passività finanziarie e patrimoniali e ne evidenzia le variazioni positive e negative avvenute nel corso dell'esercizio. Alle attività sono indicati i beni immobili distinti in demaniali, patrimoniali indisponibili e patrimoniali disponibili; i beni mobili ad utilizzo pluriennale, le immobilizzazioni immateriali, le partecipazioni e i conferimenti, le rimanenze, i crediti, i ratei e i risconti attivi, il fondo di cassa, le attività diverse. Alle passività, oltre al patrimonio netto, sono indicati i debiti, i mutui, i fondi, i ratei e i risconti passivi, le passività diverse.

3. Per determinati servizi a carattere produttivo a domanda individuale o comunque implicanti uno stretto rapporto entrate-uscite possono essere redatti, sulla base delle esigenze manifestate dalla Giunta, anche su richiesta del Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, specifici conti economici.

4. Allo stato patrimoniale sono allegati prospetti analitici recanti informazioni sui beni, sulle partecipazioni e i conferimenti, sui mutui e su particolari tipi di attività o passività nonché l'illustrazione dei criteri di valutazione adottati.

5. Le risultanze del conto economico e dello stato patrimoniale devono trovare concordanza con quelle del conto del bilancio.

Articolo 34 - FORMAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. La predisposizione tecnica del Conto Consuntivo è curata dal Servizio Finanziario. A tal fine è determinata la consistenza del fondo di cassa, dopo verifica finale dei movimenti; si provvede alla verifica analitica degli accertamenti e degli impegni assunti durante l'anno; è predisposta la proposta di ricognizione dei crediti di dubbia e difficile esazione; la proposta di radiazione dei residui, in quanto crediti assolutamente inesigibili o insussistenti o debiti insussistenti o prescritti, ovvero debiti o crediti non imputati correttamente in bilancio; è stilato l'elenco dei debiti e crediti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile all'esercizio in cui il credito o debito è esigibile; è redatto l'elenco dei residui attivi e passivi da riportare distinti per anno di provenienza; si dà atto delle eventuali passività pregresse; è redatto il conto del bilancio e calcolato il risultato

dell'esercizio finanziario nonché, il conto economico e lo stato patrimoniale, sulla base delle norme e dei prospetti in vigore.

2. La ricognizione dei residui e la reimputazione ordinaria degli impegni dell'esercizio di competenza esigibili in altre annualità è deliberata dalla Giunta Comunale preliminarmente alla deliberazione di approvazione dello schema del bilancio consuntivo.

3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni.

La relazione dell'organo di revisione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è resa entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

4. Al momento della trasmissione, la Giunta comunica in forma scritta al Collegio la data, non comunque prima di venti giorni, entro la quale dovrà essere consegnata la relazione.

5. La Giunta illustra la proposta definitiva del conto consuntivo alla commissione consiliare preposta, e la sottopone infine al Consiglio per l'approvazione.

Articolo 35 - BILANCIO CONSOLIDATO

1. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, e gli enti, aziende e società, componenti del Gruppo, che sono da comprendere nel bilancio consolidato, secondo il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- a. la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- b. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'esercizio precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica, o dell'elenco degli enti che compongono l'area di consolidamento, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati. Gli elenchi sono approvati con deliberazione della Giunta comunale da adottare entro la chiusura dell'esercizio di riferimento per l'elaborazione del bilancio consolidato.

4. Lo schema di bilancio consolidato è trasmesso al collegio dei revisori dei conti per la predisposizione della relativa relazione, da produrre entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione stessa.

5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

CAPO V – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 36 - 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;
- e) Il contabile delle riscossioni con carico;
- f) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro 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 secondo le modalità indicate all'art. 23 "Riscossione da parte degli incaricati".

Articolo 37 - LA NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono nominati di norma con apposito provvedimento della Giunta Comunale. In sede di prima approvazione annuale, il provvedimento di nomina degli agenti contabili interni può coincidere con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 14 del presente regolamento.

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.

Articolo 38 - FONDI DI ANTICIPAZIONE

1. Per le spese di natura corrente che implicano pagamenti rapidi e immediati necessarie al buon funzionamento degli uffici, all'esecuzione di lavori in economia, allo svolgimento di particolari progetti, la Giunta può autorizzare l'apertura di fondi di anticipazione a render conto, tramite l'emissione di mandati di anticipazione a favore del Tesoriere, dell'economista-cassiere, di funzionari delegati.

2. All'inizio di ciascun anno finanziario l'economista-cassiere è dotato, con delibera di Giunta, di un fondo economale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate. All'economista-cassiere possono essere affidati distinti fondi di anticipazione da gestire per conto di uffici e servizi.

3. La Giunta delibera la costituzione di fondi di anticipazione a render conto a favore di funzionari delegati a fronte di motivate ragioni di funzionalità. Il funzionario delegato è personalmente responsabile delle somme anticipate e dei pagamenti effettuati. Le spese sostenute con tali somme sono tassativamente destinate agli scopi deliberati dalla Giunta e sono documentate con fatture, non rilevanti ai fini IVA, ricevute e ogni altro documento fiscalmente valido.

4. Cessata la causa dell'anticipazione o esaurita la medesima e di norma alla fine dell'anno, deve essere presentato alla Giunta, per la regolarizzazione, il rendiconto documentato delle spese eseguite. Le somme sono ammesse a discarico solo dopo che ne sia riconosciuta la regolarità.

5. Le modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione, i modi di pagamento, le procedure di rendicontazione delle somme erogate, le regole di tenuta delle relative scritture contabili sono fissate da norme regolamentari, e dalle disposizioni contrattuali regolanti il rapporto con il

Tesoriere. In mancanza, tali regole sono stabilite con la delibera di anticipazione.

6. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

I fondi di anticipazione, affidati all'economista al fine di essere erogati ai dirigenti responsabili dei settori che ne fanno richiesta per la gestione di spese minute e urgenti, sono gestiti secondo le modalità fissate nella deliberazione di Giunta di anticipazione dei fondi; i dirigenti responsabili dei settori assegnatari dei fondi, che ricoprono la funzione di agenti contabili con le conseguenti responsabilità, trasmettono la rendicontazione dei fondi all'economista; l'economista allega dette rendicontazioni al proprio rendiconto.

Articolo 39 - CONTI AMMINISTRATIVI DELL'ECONOMO E DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Entro il 31 gennaio l'economista rendiconta le spese minute e urgenti eseguite con i fondi di anticipazione assegnati l'anno precedente, con riferimento sia ai fondi direttamente gestiti che a quelli eventualmente attribuiti ai settori richiedenti. La delibera di Giunta di anticipazione dei fondi può definire tempi e modalità per rendicontazioni periodiche infrannuali.

2. Entro il 31 gennaio i dirigenti o i funzionari delegati assegnatari direttamente di fondi di anticipazione rendicontano le spese sostenute l'anno precedente per le attività per le quali è stato deliberato l'utilizzo del fondo di anticipazione.

3. Gli altri agenti contabili (interni ed esterni) di cui all'art. 36 rendono il conto annuale della loro gestione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

4. Gli agenti contabili interni delle riscossioni con carico, di cui all'art. 21 del regolamento, trasmettono trimestralmente al servizio finanziario il conto amministrativo di propria competenza (articolato con la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale) per i controlli spettanti al medesimo; i conti amministrativi confluiscono nella verifica trimestrale di cassa.

5. Gli agenti contabili esterni, almeno mensilmente, presentano il conto riepilogativo della loro gestione al dirigente responsabile del servizio titolare del contratto/convenzione da loro sottoscritto. L'economista può disporre periodiche verifiche e controlli.

6. I conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni ed esterni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 gg dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Articolo 40 – FUNZIONI DI ECONOMATO

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato, non soggette a fatturazioni rilevanti ai fini IVA e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, per tipologie di spese specificamente definite nella delibera di Giunta che approva l'anticipazione a render conto.

Articolo 41 - FONDI DI ECONOMATO

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.

3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Articolo 42 - PAGAMENTI

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

2. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 43 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

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

2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista negli atti di gara e nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Articolo 44 - RAPPORTI CON IL TESORIERE

1. Le norme che regolano i rapporti tra Comune e Istituto di Credito concessionario del servizio di Tesoreria sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione, redatta in coerenza con quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.

2. Il Tesoriere deve rendere il Conto entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario.

3. Le variazioni al Bilancio di previsione finanziario sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

Articolo 45 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario

quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Articolo 46 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.

5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.

6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Articolo 47 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. 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, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Articolo 48 - VERIFICHE DI CASSA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

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 IV - IL CONTROLLO E LA REVISIONE

CAPO I – IL CONTROLLO

Articolo 49 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Ai sensi degli artt. 147, 196, 197,198, 198 bis. del Tuel D.Lgs. 267/2000, nonché del titolo III del regolamento dei controlli interni, il controllo di gestione applicato nell'Ente è mirato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Il controllo di gestione relativo all'efficacia dell'azione amministrativa compete alla Direzione Generale.

Lo stesso è realizzato a partire dal Piano Esecutivo di Gestione, mediante la rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa.

Le modalità di effettuazione del controllo di gestione relativo all'efficacia sono stabilite nel Regolamento di Organizzazione.

3. Il controllo di gestione relativo all'efficienza e all'economicità dell'azione amministrativa compete al Servizio Economico Finanziario.

Lo stesso è realizzato rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati storici e ai dati per le diverse forme gestionali facenti parte della rete dei servizi.

4. Ai rapporti del controllo di gestione si applicano le disposizioni vigenti in materia di trasparenza, ivi inclusa la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

5. Le risultanze derivanti dagli indicatori di efficienza, efficacia, qualità ed economicità, ottenute dal sistema di controllo di gestione, possono essere utilizzate per la formulazione dei budgets, per la valutazione della produttività dei servizi e per la analisi sulle forme gestionali dei servizi.

CAPO II - ORGANO DI REVISIONE

Articolo 50 - COLLEGIO DEI REVISORI

1. Costituisce requisito per l'elezione a Revisore dei conti l'appartenenza agli elenchi, ai ruoli e agli ordini previsti dalla legge.

2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità, i limiti dell'assunzione degli incarichi e le procedure di decadenza stabiliti dalla legge .

3. 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.

4. E' altresì causa di decadenza la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del Collegio; è causa di revoca la mancata redazione della relazione al conto consuntivo.

5. In caso di morte, rinuncia, decadenza di un revisore, lo stesso deve essere sostituito entro 60 giorni da quello in cui il Comune è venuto a conoscenza dell'evento. Il nuovo Revisore resta in carica fino alla conclusione del mandato triennale del Collegio.

Articolo 51 - ATTIVITA' DI REVISIONE

1. I Revisori interpretano in piena libertà le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto. Organizzano autonomamente la propria attività di controllo amministrativo, di vigilanza sulla regolarità della gestione, di proposta e collaborazione con gli organi. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, debbono comunque assicurare verifiche periodiche, su documenti di entrata e di spesa, sugli adempimenti fiscali e previdenziali, sulla conformità applicativa, nelle materie di competenza, delle norme legislative, statutarie e regolamentari nonché sulla corretta esecuzione degli obblighi e dei diritti di natura contrattuale.

2. 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.

Gli atti di transazione adottati con determinazioni dirigenziali non richiedono il parere dei revisori dei conti.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro dieci giorni.

3. I Revisori devono inoltre sviluppare pareri e proposte in merito all'organizzazione dei sistemi di rilevazione contabile e alla programmazione finanziaria, con particolare riferimento ai modi di reperimento delle risorse, alle modalità di gestione dei servizi, ai programmi degli investimenti.

4. La relazione conclusiva al conto consuntivo è consegnata nei termini di cui all'art. 34 del presente regolamento. Oltre ad attestare la regolarità e la veridicità del conto consuntivo essa comprende le conclusioni propositive dell'attività di collaborazione.

Il Collegio dei revisori è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario.

5. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori:

- a) può aver sede presso gli uffici del Comune, in locali idonei alla custodia della documentazione inerente ai suoi compiti;
- b) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario Generale, il Ragioniere Capo o altro funzionario da loro indicato;
- c) può partecipare alle sedute delle commissioni consiliari;
- d) può dotarsi di un regolamento interno per il suo funzionamento;
- e) può svolgere le proprie funzioni anche avvalendosi di tutti i servizi telematici ed elettronici a disposizione.

6. Ai membri del Collegio è inviata copia dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio.

7. Il Collegio è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti.

Della riunione deve redigersi verbale, da trascrivere in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti. I Revisori possono in qualsiasi momento procedere anche individualmente ad azioni di ispezione e controllo. Di ogni ispezione, riunione, visita ed altro intervento di verifica e controllo deve essere redatto apposito verbale. Copia di ogni verbale deve essere trasmessa e conservata presso il Servizio Finanziario a disposizione degli organi interni che ne facciano richiesta.

8. I Revisori sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto

su fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio non connessi alla funzione di vigilanza.

9. Su richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale o del Presidente di una Commissione Consiliare, il Collegio dovrà riferire al richiedente, con pareri scritti o interventi orali, su materie comprese nelle proprie funzioni. Di propria iniziativa il Collegio può avanzare proposte, rilievi o comunque dare comunicazioni al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, il quale dovrà trasmetterle alla Commissione Consiliare competente. Il Collegio può chiedere agli Amministratori e ai dirigenti notizie sull'andamento delle attività del Comune e su atti determinati.

Articolo 52 - FUNZIONI DI VIGILANZA

1. Su ogni attività che implichi entrate o spese il Ragioniere Capo può attivare controlli ispettivi. In particolare i controlli sono indirizzati a verificare la correttezza e la regolarità delle gestioni di cassa, la diligente azione per l'accertamento e la riscossione delle entrate, la conformità dei documenti giustificativi della spesa agli ordini di acquisto e alle forniture.

2. I funzionari delegati ai controlli possono compiere visite ispettive anche senza preavviso nei Settori e nelle Istituzioni e sono tenuti a verbalizzare in apposito registro le risultanze di ogni loro attività.

Articolo 53 - VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alla presa d'atto giornaliera delle situazioni dei versamenti e dei pagamenti trasmesse dal Tesoriere, vengono effettuate a cadenza trimestrale verifiche della cassa da parte del Collegio dei Revisori con redazione di apposito verbale, secondo la disciplina prevista dalle leggi in vigore.

TITOLO V - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

CAPO I - SISTEMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA, ECONOMICA, PATRIMONIALE

Articolo 54 - SISTEMA DI CONTABILITA'

1. Il Comune adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c. 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

a) la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui;

b) la contabilità economico-patrimoniale è predisposta a fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. A tal fine adotta un piano integrato dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

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

Articolo 55 - OPERAZIONI CONTABILI

1. La gestione contabile si svolge attraverso la registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, di tutte le operazioni relative alle entrate e alle spese autorizzate con il bilancio di previsione e relative variazioni.

2. La gestione contabile può comprendere la registrazione negli appositi libri contabili, secondo i modi previsti dalla legge dal presente regolamento e dalla corretta applicazione dei principi civilistici, di tutte le operazioni relative ai ricavi e ai costi di esercizio nonché di tutte le variazioni patrimoniali.

3. Il Servizio Finanziario assicura la tenuta e l'aggiornamento dei dati delle registrazioni contabili nell'ambito del Sistema Informatico del Bilancio

Articolo 56 - CONTABILITA' 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 delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), 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 57 - ADEMPIMENTI FISCALI

1. I dirigenti dei settori e dei servizi, con il supporto della Ragioneria e del Settore Personale, definiscono le attività fiscalmente rilevanti di loro competenza e hanno cura di comunicare gli aggiornamenti che possono determinare modifiche nella gestione della contabilità IVA del Comune e del calcolo degli oneri IRAP a carico dell'ente.

2. Ogni attività fiscalmente rilevante deve trovare riscontro nelle scritture contabili del Comune. I dirigenti dei settori e dei servizi vigilano affinché gli adempimenti relativi alle fatture e agli altri documenti fiscali emessi a fronte di alienazioni e prestazioni siano rigorosamente rispettati e affinché le fatture e gli altri documenti fiscali ricevuti siano conformi alle norme.

Articolo 58 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE

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

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) contabilità di magazzino.

Articolo 59 - CONTABILITÀ ECONOMICA

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

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e

modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

CAPO II – I BENI DEL COMUNE

Articolo 60 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b) per i beni mobili: ubicazione, descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

5. I beni comunali si distinguono in beni immobili e mobili nonché in beni demaniali e patrimoniali. Questi ultimi sono indisponibili o disponibili, secondo le norme del codice civile.

Articolo 61 - FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Immobilizzazioni immateriali;
- b) Immobilizzazioni materiali:
 1. Beni demaniali:
 - Terreni
 - Fabbricati
 - Infrastrutture
 - Altri beni demaniali

2. Altre immobilizzazioni materiali:

- Terreni
- Fabbricati
- Impianti e macchinari
- Attrezzature industriali e commerciali
- Mezzi di trasporto
- Macchine per ufficio e hardware
- Mobili e arredi
- Infrastrutture
- Diritti reali di godimento
- Altri beni materiali

2. L'inventariazione deve tener conto non solo della "classificazione" secondo gli schemi di bilancio previsti dal D.Lgs118/2011, ma anche della classificazione secondo le norme del codice civile:

- a)Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b)Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c)Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

7. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 62 - AGGIORNAMENTO E CHIUSURA DEGLI INVENTARI

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione secondo il dettaglio di cui all'art. 64.
4. I Dirigenti e Funzionari degli uffici e dei servizi comunali, per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare, comunque entro sessanta giorni, e non oltre il 31/12 ai servizi che si occupano della tenuta degli inventari le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti (a titolo oneroso o gratuito), vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, utilizzando apposite schede standardizzate.
5. Le scritture di aggiornamento degli inventari avvengono in modo da assicurare, per quanto tecnicamente possibile, la concordanza anche temporale con le scritture di bilancio.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno i Dirigenti responsabili dei settori assegnatari dei beni comunicano al Servizio Finanziario le risultanze degli inventari con le modificazioni intervenute rispetto all'anno precedente, sulla base degli elenchi inviati dall'Ufficio Economato.

Articolo 63 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI – LIBRO CESPITI

1. Al Servizio Patrimonio compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.
2. I beni sono valorizzati, secondo quanto risulta dalla ricognizione inventariale e relativi aggiornamenti, per quanto riguarda i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del Dlg. n. 77/95, al costo effettivo successivamente a tale data.

La gestione del libro cespiti è affidata al Servizio Finanziario. Al 31/12 di ogni anno è indicato il valore iniziale, i successivi incrementi e le quote di ammortamento.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli, diritti servitù ed oneri da cui è eventualmente gravato;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui al presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Articolo 64 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. All'Ufficio Economato compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ad utilizzo pluriennale.

2. I beni mobili acquisiti da oltre cinque anni dall'entrata in vigore del presente regolamento sono registrati tenuto conto delle quote di ammortamento maturate.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la categoria e tipologia del bene;
- b) qualità, quantità, data e causale di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui al presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento;
- h) ubicazione.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno al consegnatario dei beni mobili.

I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico non rientrano nell'inventario dei beni mobili gestito dal servizio economato. Detti beni sono gestiti in inventari separati tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti (codice dei beni culturali, ecc.). Tali inventari sono tenuti e curati dai dirigenti/posizioni organizzative responsabili dei servizi museali, bibliotecari e archivistici.

Articolo 65 - BENI NON INVENTARIABILI

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni acquisiti con le spese correnti del bilancio del Comune:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,46 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Articolo 66 - UNIVERSALITÀ DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) Denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Articolo 67 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista o di altro dirigente responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle

consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Articolo 68 – AUTOMEZZI

1. L'ufficio incaricato della gestione e/o i consegnatari degli automezzi verificano e controllano quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le spese per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 69 - AFFIDATARI DEI BENI

1. I beni, una volta inventariati, sono affidati alle unità organizzative del Comune; i responsabili dei servizi assegnatari rispondono dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. L'economista o altro soggetto nominato dalla Giunta è il consegnatario dei beni mobili.

3. Il consegnatario dei beni mobili firma il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.

4. Gli assegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

5. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

6. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

7. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Articolo 70 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale nell'ambito dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Articolo 71 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Articolo 72 - LASCITI E DONAZIONI

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

CAPO III - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 73 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 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.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Articolo 74 - IL RILASCIO DI FIDEIUSSIONI DA PARTE DELL'ENTE

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

2. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

3. Il rilascio della garanzia fidejussoria comporta accantonamenti al fondo rischi spese potenziali

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 75 - ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento di contabilità entra in vigore l'1/1/2017.

2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

ALLEGATO: DISCIPLINA DELLE COMPETENZE DELLE VARIAZIONI

DISCIPLINA DELLE COMPETENZE - Allegato al Regolamento di Contabilità del Comune di Modena
 Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa
 sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati. (TUEL - Art 175 c 1)

RIF. TUEL e Princ. Contabili	RIF. Reg. Contabilità Comune di Modena	TIPOLOGIA	TERMINE	BILANCIO	COMPETENZA	PARERE REVISORI	NOTE	RICORDARE	tipologia
Art. 175 c. 2 e 3		Applicazione quota LIBERA del risultato di amministrazione	30.11.n	bilancio approvato	CONSIGLIO	SI		Può essere effettuata solo a consuntivo approvato. E' possibile, in ordine di priorità, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per la salvaguardia degli equilibri quando non sia possibile provvedere con mezzi ordinari, per il finanziamento di spese di investimento, per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente (NO per spese correnti generiche), per l'estinzione anticipata dei prestiti.	avanzo
Art. 175 c. 2 e 3		Applicazione quota DESTINATA del risultato di amministrazione	30.11.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	CONSIGLIO	SI		Può essere effettuata solo a consuntivo approvato. A esercizio provvisorio solo nei casi di somma urgenza o negli altri casi previsti dalla normativa.	avanzo
Art. 175 c. 5-bis lett.a) e art. 187 c. 3 e 3-quinquies. Principio applicato paragrafo 9.2		Applicazione quota ACCANTONATA del risultato di amministrazione presunto costituita da accantonamenti derivanti da esercizi antecedenti il precedente (anno n-2 e retro)	31.12.n	esercizio provvisorio	GIUNTA	SI (par. 8.11)		Se il rendiconto dell'esercizio precedente è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate a seguito di specifici adempimenti: - esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'attività soggetta a termini o a scadenze la cui mancata attuazione determinerebbe un danno per l'ente Se il rendiconto dell'esercizio precedente non è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate a seguito di specifici adempimenti: - adozione di relazione documentata del dirigente competente - esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'attività soggetta a termini o a scadenze la cui mancata attuazione determinerebbe un danno per l'ente - solo dopo l'approvazione da parte della Giunta di un prospetto aggiornato sul risultato di amm.ne presunto con riferimento SOLO alle E/U vincolate	avanzo
Art. 175 c. 5-bis lett.a) e art. 187 c. 3 e 3-sexies. Principio applicato paragrafo 9.2		Applicazione quota ACCANTONATA del risultato di amministrazione presunto derivante da accantonamenti derivanti dall'esercizio precedente (anno n-1)	31.12.n	esercizio provvisorio	GIUNTA	SI (par. 8.11)		Se il rendiconto dell'esercizio precedente è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate a seguito di specifici adempimenti: - esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'attività soggetta a termini o a scadenze la cui mancata attuazione determinerebbe un danno per l'ente Se il rendiconto dell'esercizio precedente non è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate a seguito di specifici adempimenti: - adozione di relazione documentata del dirigente competente - esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'attività soggetta a termini o a scadenze la cui mancata attuazione determinerebbe un danno per l'ente - solo dopo l'approvazione da parte della Giunta di un prospetto aggiornato sul risultato di amm.ne presunto con riferimento a TUTTE le E/U (non solo alle vincolate)	avanzo
Art. 175 c. 5-bis lett.a) e art. 187 c. 3-sexies		Applicazione quota ACCANTONATA del risultato di amministrazione costituita dagli accantonamenti effettuati nel corso di esercizi antecedenti il precedente (anno n-2 e retro), per le finalità cui sono destinate	31.12.n	bilancio approvato	CONSIGLIO	SI		Se il rendiconto dell'esercizio precedente è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate liberamente Se il rendiconto dell'esercizio precedente non è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate a seguito di specifici adempimenti: - adozione di relazione documentata del dirigente competente - solo dopo l'approvazione da parte della Giunta di un prospetto aggiornato sul risultato di amm.ne presunto con riferimento SOLO alle E/U vincolate	avanzo

DISCIPLINA DELLE COMPETENZE - Allegato al Regolamento di Contabilità del Comune di Modena

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa
sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati. (TUEL - Art 175 c 1)

RIF. TUEL e Princ. Contabili	RIF. Reg. Contabilità Comune di Modena	TIPOLOGIA	TERMINE	BILANCIO	COMPETENZA	PARERE REVISORI	NOTE	RICORDARE	tipologia
Art. 175 c. 5-bis lett.a) e art. 187 c. 3-sexies		Applicazione quota ACCANTONATA del risultato di amministrazione costituita dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente (anno n-1), per le finalità cui sono destinate	31.12.n	bilancio approvato	CONSIGLIO	SI		Se il rendiconto dell'esercizio precedente è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate liberamente Se il rendiconto dell'esercizio precedente non è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate a seguito di specifici adempimenti: - adozione di relazione documentata del dirigente competente - solo dopo l'approvazione da parte della Giunta di un prospetto aggiornato sul risultato di amm.ne presunto con riferimento a TUTTE le E/U (non solo alle vincolate)	avanzo
Art. 175 c. 5-bis lett.a) e art. 187 c. 3. 3 quater e 3 quinques. Principio applicato paragrafo 9.2		Applicazione quota VINCOLATA del risultato di amministrazione (sia presunto che accertato) consistente nella reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di esercizi antecedenti il precedente (anno n-2 e retro)	31.12.n	esercizio provvisorio	GIUNTA	SI (par. 8.11)		Se il rendiconto dell'esercizio precedente è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate liberamente. Se il rendiconto dell'esercizio precedente non è già stato approvato, le risorse non possono essere utilizzate.	avanzo
Art. 175 c. 5-bis lett.a) e art. 187 c. 3. 3 quater e 3 quinques. Principio applicato paragrafo 9.2		Applicazione quota VINCOLATA del risultato di amministrazione (sia presunto che accertato) consistente nella reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate (anno n-1)	31.12.n	esercizio provvisorio	GIUNTA	SI (par. 8.11)		Se il rendiconto dell'esercizio precedente è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate liberamente Se il rendiconto dell'esercizio precedente non è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate a seguito di specifici adempimenti: - adozione di relazione documentata del dirigente competente - esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'attività soggetta a termini o a scadenze la cui mancata attuazione determinerebbe un danno per l'ente - solo dopo l'approvazione da parte della Giunta di un prospetto aggiornato sul risultato di amm.ne presunto con riferimento alle E/U vincolate	avanzo
Art. 175 c. 5-quater, lett.c) e art. 187 c. 3 quinques		Applicazione quota VINCOLATA del risultato di amministrazione consistenti nella reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di esercizi antecedenti a quello precedente corrispondenti a entrate vincolate (anno n-2 e retro)	31.12.n	bilancio approvato	CONSIGLIO	NO		Se il rendiconto dell'esercizio precedente è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate liberamente Se il rendiconto dell'esercizio precedente non è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate a seguito di specifici adempimenti: - adozione di relazione documentata del dirigente competente - solo dopo l'approvazione da parte della Giunta di un prospetto aggiornato sul risultato di amm.ne presunto con riferimento alle SOLE E/U vincolate	avanzo
Art. 175 c. 5-quater, lett.c) e art. 187 c. 3 quinques	disposizione propria da allegato competenze art 16 c. 2	Applicazione quota VINCOLATA del risultato di amministrazione consistenti nella reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate (anno n-1)	31.12.n	bilancio approvato	CONSIGLIO a rendiconto approvato / GIUNTA altrimenti	NO		Se il rendiconto dell'esercizio precedente è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate liberamente. Se il rendiconto dell'esercizio precedente non è già stato approvato, le risorse possono essere utilizzate a seguito di specifici adempimenti: - adozione di relazione documentata del dirigente competente - solo dopo l'approvazione da parte della Giunta di un prospetto aggiornato sul risultato di amm.ne presunto con riferimento alle SOLE E/U vincolate	avanzo
Principio applicato paragrafo 9.1		Variazione da riaccertamento parziale dei residui (al solo fini di incassare e pagare prima del riaccertamento ordinario)	30.04.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	Responsabile del Servizio Finanziario	SI	Bilancio approvato: all. 8/1 Esercizio provvisorio: Allegato 8/3 + elenco definitivo residui iniziali. La determina contiene l'allegato della variazione.	la successiva DGC di riaccertamento ordinario prende atto e recepisce gli accertamenti parziali, ma l'allegato da inviare al tesoriere non comprende i riacc.parziali (p.to 11.10)	bilancio e FPV
Art. 175 c. 5-bis lett.e) e art. 3, c. 5, d. lgs.118/2011	art 16 c 3	Riaccertamento ordinario Variazioni al FPV dell'esercizio precedente (e conseguente variazioni agli stanziamenti dell'esercizio in corso)	30.04.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO	E' necessario inviare al tesoriere solo le variazioni che interessano l'esercizio in corso (non il precedente) utilizzando l'allegato 8/1 (paragrafo 11.4 All. 4/2) ovvero, in caso di esercizio provvisorio, l'allegato 8/3 corredato dell'elenco definitivo residui iniziali)	Da comunicare al Consiglio nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità (art. 175 c. 5 ter): con frequenza almeno semestrale dal Servizio Economico Finanziario	bilancio e FPV

DISCIPLINA DELLE COMPETENZE - Allegato al Regolamento di Contabilità del Comune di Modena

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati. (TUEL - Art 175 c 1)

RIF. TUEL e Princ. Contabili	RIF. Reg. Contabilità Comune di Modena	TIPOLOGIA	TERMINE	BILANCIO	COMPETENZA	PARERE REVISORI	NOTE	RICORDARE	tipologia
Art. 175 c. 5-quater lett. b)	disposizione propria da allegato competenze art 16 c. 2	variazioni di FPV e stanziamenti correlati che interessano esercizio di competenza e successivi escluse quelle relative al riaccertamento ordinario	31.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	A bilancio provvisorio: Giunta A bilancio approvato: Responsabile della Spesa (come previsto dal regolamento di contabilità) per parte corrente e per variazioni parte capitale conseguenti a determinazioni dirigenziali di aggiudicazione, affidamento o riduzione di impegno; Giunta altrimenti	NO	Comprende variazione di cassa	Da comunicare trimestralmente alla Giunta, per la sola parte corrente	bilancio e fpv
Art. 175 c. 5-quater		variazioni E=S (contributi) per modifica esigibilità e quindi variazione di imputazione dall'esercizio n all'esercizio n+1		esercizio provvisorio	Responsabile della Spesa	NO	in caso di variazioni di esigibilità della spesa, queste sono di competenza dirigenziale, fatto salvo l'obbligo di comunicazione trimestrale alla Giunta: - le variazioni degli stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate (co. 1, lett. c); - le variazioni relative ai contributi a rendicontazione escluse quelle afferenti al Fondo Pluriennale Vincolato (co. 2). La flessibilità del bilancio così introdotta equipara le variazioni di FPV contenenti risorse da indebitamento alle variazioni relative agli stanziamenti correlati a mutui di tipo flessibile, così come agli stanziamenti correlati a trasferimenti "a rendicontazione", che prevedono l'erogazione in funzione della spesa. In sostanza, una volta finanziata un'opera e avviato l'iter realizzativo, le variazioni di cronoprogramma, che rappresentano eventi di natura meramente gestionale, hanno il medesimo trattamento e la medesima flessibilità, a prescindere dalle caratteristiche delle fonti di finanziamento.	La fattispecie si riferisce a spese finanziate con entrate vincolate per le quali l'imputazione sugli anni successivi è coperta con entrate di pari importo ed il fondo pluriennale vincolato non si forma. Esempio: nel caso di trasferimenti a rendicontazione, per i quali l'accertamento delle entrate è imputato allo stesso esercizio di imputazione degli impegni.	bilancio
Art. 175 c. 5-quater		variazioni E=S (contributi) per modifica esigibilità e quindi variazione di imputazione dall'esercizio n-1 all'esercizio n		esercizio provvisorio	GIUNTA	NO	in caso di variazioni di esigibilità della spesa, queste sono di competenza dirigenziale, fatto salvo l'obbligo di comunicazione trimestrale alla Giunta: - le variazioni degli stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate (co. 1, lett. c); - le variazioni relative ai contributi a rendicontazione escluse quelle afferenti al Fondo Pluriennale Vincolato (co. 2). La flessibilità del bilancio così introdotta equipara le variazioni di FPV contenenti risorse da indebitamento alle variazioni relative agli stanziamenti correlati a mutui di tipo flessibile, così come agli stanziamenti correlati a trasferimenti "a rendicontazione", che prevedono l'erogazione in funzione della spesa. In sostanza, una volta finanziata un'opera e avviato l'iter realizzativo, le variazioni di cronoprogramma, che rappresentano eventi di natura meramente gestionale, hanno il medesimo trattamento e la medesima flessibilità, a prescindere dalle caratteristiche delle fonti di finanziamento.	La fattispecie si riferisce a spese finanziate con entrate vincolate per le quali l'imputazione sugli anni successivi è coperta con entrate di pari importo ed il fondo pluriennale vincolato non si forma. Esempio: nel caso di trasferimenti a rendicontazione, per i quali l'accertamento delle entrate è imputato allo stesso esercizio di imputazione degli impegni.	bilancio
Art. 174 c. 2	(rif art. 13 regolamento)	Variazioni al bilancio di previsione in corso di approvazione	termini previsti dal regolamento di contabilità e comunque entro il 31.12.n	bilancio in corso di approvazione	GIUNTA	NO	A seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento o per intervenute attività gestionali, entro i termini previsti dal regolamento di contabilità	Le variazioni al bilancio in corso di gestione non si estendono automaticamente allo schema di bilancio in corso di approvazione ma, se necessarie, sono oggetto di una esplicita distinta variazione. Nei casi in cui il regolamento non prevede la presentazione di emendamenti diversi da quelli obbligatori (derivanti da variazioni del quadro normativo e dal riaccertamento ordinario dei residui), dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta deve presentare una variazione di bilancio diretta ad aggiornare tale documento contabile alla gestione svoltasi nel corso dell'esercizio provvisorio, se la variazione è di competenza del Consiglio. (FAQ n. 15, Commissione ARCONET)	bilancio

DISCIPLINA DELLE COMPETENZE - Allegato al Regolamento di Contabilità del Comune di Modena

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa
sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati. (TUEL - Art 175 c 1)

RIF. TUEL e Princ. Contabili	RIF. Reg. Contabilità Comune di Modena	TIPOLOGIA	TERMINE	BILANCIO	COMPETENZA	PARERE REVISORI	NOTE	RICORDARE	tipologia
Art. 175 c. 2		Variazioni E/U di pari importo, variazioni compensative tra tipologie, variazioni compensative tra dotazioni di missioni, programmi e titoli	30.11.n	bilancio approvato	CONSIGLIO	SI	Il Consiglio ha competenza anche sulle conseguenti variazioni di cassa; va garantito un fondo cassa NON negativo		bilancio
Art. 175 c. 5-bis lett.b)	art 16 c 3	Variazioni compensative tra dotazioni di missioni e programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate o variazioni necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata già deliberati dal Consiglio	30.11.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO (art. 239 TUEL)		Il principio applicato non prevede espressamente che questa variazione possa essere effettuata anche in esercizio provvisorio. Ma in analogia con quanto previsto al successivo punto 8, si ritiene che nulla osti a tale variazione anche in esercizio provvisorio. Da comunicare al Consiglio nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità (art. 175 c. 5 ter); con frequenza almeno semestrale dal Servizio Economico Finanziario	bilancio
Art. 175 c. 5-bis lett.c). Principio applicato paragrafo 8.11	art 16 c 3	Variazioni compensative tra dotazioni di missioni e programmi limitatamente alle spese di personale conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente	30.11.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO (art. 239 TUEL)		Da comunicare al Consiglio nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità (art. 175 c. 5 ter); con frequenza almeno semestrale dal Servizio Economico Finanziario	bilancio
TUEL - Art 175 c 3 lett a, b Principio applicato paragrafo 8.13, lett. b)		Variazioni per : a) istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e correlato programma di spesa b) istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio	31.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	CONSIGLIO	SI	Possibili anche con riferimento al pluriennale. E' possibile istituire la tipologia sempre con stanziamento pari a zero	Il principio della programmazione prevede sempre l'indicazione anche delle voci di entrata e spesa non valorizzate, quindi dovrebbe essere possibile in tutto l'esercizio, sia che il bilancio sia approvato sia che l'ente sia in esercizio provvisorio	bilancio
Art. 175 c. 4		Variazioni d'urgenza della giunta	30.11.n	bilancio approvato	GIUNTA	SI	Il parere dei revisori va espresso sulla delibera di Giunta	Richiesta ratifica Consiglio entro 60 giorni, ma comunque entro il 31/12. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare e' tenuto ad adottare nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31/12 dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.	bilancio
Art. 176 e 166. Principio applicato paragrafo 8.12	art 16 c 4	Prelevamenti dal Fondo di Riserva	31.12.n	Bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO	In esercizio provvisorio, solo per fronteggiare obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, da obblighi tassativamente previsti dalla legge (spese per elezioni) e per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, il cui mancato svolgimento determinerebbe danno per l'ente	Quando si approva il Bilancio lo stanziamento del fondo di riserva è ridotto dell'importo utilizzato Comunicazione al Consiglio entro i termini previsti dal regolamento di contabilità: La Giunta trasmette la delibera di utilizzo del fondo di riserva, [del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali] al Presidente del Consiglio entro una settimana dal primo giorno di pubblicazione, per consentirgli di riferire al primo Consiglio utile.	bilancio
Art. 176		Prelevamenti dai Fondi spese potenziali	31.12.n	bilancio approvato	GIUNTA	NO		Non è dovuta la comunicazione al Consiglio	bilancio
cerca riferimenti		Prelevamenti dal Fondo di Riserva di Cassa	31.12.n	Bilancio approvato e esercizio provvisorio	CONSIGLIO / GIUNTA / Responsabile della Spesa (come previsto dal regolamento di contabilità) o Responsabile del Servizio Finanziario in base alla variazione di competenza a cui si accompagna; GIUNTA / Responsabile della Spesa (come previsto dal regolamento di contabilità) o Responsabile del Servizio Finanziario altrimenti	NO			bilancio
Art. 175 c. 5-quater lett.e), TUEL art 175 c 3 lett g, c 5 quater lett d		variazioni partite di giro e servizi per conto terzi, anche relative a versamenti a conti di tesoreria o a depositi bancari	31.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	Responsabile della Spesa o Responsabile del Servizio Finanziario	NO	Anche in esercizio provvisorio in quanto non avente carattere autorizzatorio	anche senza PROVVEDIMENTO	bilancio

DISCIPLINA DELLE COMPETENZE - Allegato al Regolamento di Contabilità del Comune di Modena

Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati. (TUEL - Art 175 c 1)

RIF. TUEL e Princ. Contabili	RIF. Reg. Contabilità Comune di Modena	TIPOLOGIA	TERMINE	BILANCIO	COMPETENZA	PARERE REVISORI	NOTE	RICORDARE	tipologia
Art. 175 c. 5-quater lett. ebis) come modificato dal D.L 113/2016		Variazioni di stanziamenti riferiti ad operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate e variazioni E=S (contributi) per modifica esigibilità	31.12.n	bilancio approvato	Responsabile della Spesa (se previsto dal regolamento di contabilità) o Responsabile del Servizio Finanziario	NO	Escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118	Da comunicare trimestralmente alla Giunta.	bilancio
	disp. Propria	Variazioni compensative tra stanziamenti di competenza e di cassa di capitoli di spesa di personale tra missioni e programmi, limitatamente all'erogazione del trattamento accessorio variabile	31.12.n	bilancio approvato	Responsabile della spesa	NO			bilancio
Art. 175 c. 8		Variazione di assestamento generale	31.07.n	bilancio approvato	CONSIGLIO	SI		richiede la verifica degli equilibri	bilancio
Art. 175 c. 2		Variazioni di bilancio diverse dalle precedenti	30.11.n	bilancio approvato	CONSIGLIO	SI			bilancio
Art. 175 c. 5-bis lett.d)		variazioni della dotazione di cassa	31.12.n	bilancio approvato	CONSIGLIO / GIUNTA / Responsabile della Spesa (come previsto dal regolamento di contabilità) o Responsabile del Servizio Finanziario in base alla variazione di competenza a cui si accompagna; GIUNTA / Responsabile della Spesa (come previsto dal regolamento di contabilità) o Responsabile del Servizio Finanziario altrimenti	NO	Le variazioni di cassa conseguenti a provvedimenti di variazione di competenza del Consiglio possono essere eseguite in concomitanza dal Consiglio stesso. Le variazioni di cassa conseguenti a provvedimenti di variazione di competenza dei responsabili NON sono di competenza della Giunta (rif. Art. 175 c.5bis lett.d); va garantito un fondo cassa finale non negativo		bilancio o peg
Art. 175 c. 5-bis e 5-quater. Principio applicato paragrafo 8.13		Variazione di PEG: Variazioni compensative tra macroaggregati all'interno dello stesso programma e tra categorie all'interno della stessa tipologia; variazioni compensative entro il medesimo macroaggregato relative a trasferimenti, contributi agli investimenti e (altri) trasferimenti di capitale (fino al IV livello compreso)	15.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	GIUNTA	NO	Possibili anche con riferimento al pluriennale	Incluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale (art. 175, comma 5-quater)	peg
Art. 175 c. 5-quater lett. a). Principio applicato paragrafo 8.13 lettere a) e b).		Variazione di PEG: variazioni compensative fra capitoli entro la medesima categoria o entro il medesimo macroaggregato tranne trasferimenti, contributi agli investimenti e trasferimenti di capitale	15.12.n	bilancio approvato e esercizio provvisorio	Responsabile della Spesa (come previsto dal regolamento di contabilità)	NO	Possibili anche con riferimento al pluriennale. A bilancio approvato comprende variazione di cassa finalizzata a favorire il raggiungimento degli obiettivi di peg (art. 175 c. 5 quinquies)		peg
Art. 175 c. 9		Variazioni di peg diverse dalle precedenti	15.12.n	bilancio approvato	GIUNTA	NO	ad esempio, variazione delle attribuzioni delle risorse ai Dirigenti responsabili della Spesa		peg