



COMUNE DI ESTERZILI
Provincia Sud Sardegna

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 22.05.2018

Sommario

Sommario	1
TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO	6
Articolo 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	6
Articolo 2 - Organizzazione e struttura del servizio economico finanziario.....	6
Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	6
Articolo 4 – Parere di regolarità contabile	8
Articolo 5 - Visto di copertura finanziaria.....	9
Articolo 6 - Competenze dei Responsabili di Area	10
TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE	12
Articolo 7 - La programmazione	12
Articolo 8 - Linee programmatiche di mandato	13
Articolo 9 – relazione di inizio mandato.....	13
Articolo 10 - Il documento unico di programmazione	13
Articolo 11 - Nota di aggiornamento al DUP	15
Articolo 12 - La formazione del bilancio di previsione	16
Articolo 13 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	16
Articolo 14 - Sessione di bilancio.....	17
Articolo 15 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati	18
Articolo 16 - Il piano esecutivo di gestione (PEG)	18
Articolo 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	19
Articolo 18 - Processo di formazione del piano esecutivo di gestione.....	20
Articolo 19 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	20
Articolo 20 - Definizione di centro di responsabilità	21
Articolo 21 - Capitoli e articoli	21
Articolo 22 - Capitoli di entrata	21
Articolo 23 - Capitoli di spesa	22
Articolo 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione	22
Articolo 25 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	22
Articolo 26 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	23

Articolo 27 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	23
Articolo 28 - Variazioni di bilancio: organi competenti	25
Articolo 29 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta	25
Articolo 30 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi	26
Articolo 31 - Assestamento generale di bilancio	28
Articolo 32- Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche	28
Articolo 33 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere	29
Articolo 34 - Utilizzo del Fondo di riserva.....	29
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO	30
Articolo 35 - Le entrate.....	30
Articolo 36 - L'accertamento dell'entrata	30
Articolo 37 - La riscossione	31
Articolo 38 - Acquisizione di somme tramite casse interne	32
Articolo 39 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	33
Articolo 40 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	33
Articolo 41 – Agenti Contabili.....	33
Articolo 42 - Ordinativi di incasso.....	33
Articolo 43 - Versamento	34
TITOLO IV -LA GESTIONE DELLA SPESA.....	36
Articolo 44 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese	36
Articolo 45 - L'impegno di spesa	36
Articolo 46 - Validità dell'impegno di spesa	37
Articolo 47 - Prenotazione dell'impegno.....	38
Articolo 48 - Impegni di spese non determinabili	39
Articolo 49 - La spesa di investimento.....	39
Articolo 50 - Impegni pluriennali.....	40
Articolo 51 - Ordini di spesa ai fornitori	40
Articolo 52 - Ricevimento delle forniture	42
Articolo 53 - La liquidazione	42
Articolo 54 - Atti di liquidazione per casi particolari	44
Articolo 55 - L'ordinazione ed il pagamento	44
Articolo 56 - Pagamento delle spese	45
Articolo 57 - Pagamenti on line	46

TITOLO V - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO	47
Articolo 58 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	47
TITOLO VI - EQUILIBRI DI BILANCIO	49
Articolo 59 - Controllo sugli equilibri finanziari	49
Articolo 60 - segnalazioni obbligatorie.....	49
TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE	51
Articolo 61 - Il rendiconto della gestione	51
Articolo 62 – adempimenti preliminari	51
Articolo 63 - L’approvazione del rendiconto della gestione.....	52
Articolo 64 - Il riaccertamento dei residui.....	52
Articolo 65 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	52
Articolo 66 - Conto economico.....	53
Articolo 67 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo	53
Articolo 68 - Stato patrimoniale	54
TITOLO VIII - BILANCIO CONSOLIDATO	54
Articolo 69 - Composizione e termini per l’approvazione.....	54
Articolo 70 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento.....	55
Articolo 71 - Predisposizione degli schemi.....	55
Articolo 72 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	56
TITOLO IX - AGENTI CONTABILI	57
Articolo 73 - Agenti contabili.....	57
Articolo 74 - La nomina degli Agenti contabili.....	58
Articolo 75 - Funzioni di economato	58
Articolo 76 - Agenti contabili interni	58
Articolo 77. Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni.....	59
TITOLO X – ORGANO DI REVISIONE	60
Articolo 78 - Organo di revisione.....	60
Articolo 79 - Elezione.....	60
Articolo 80 - Revoca dall’ufficio e sostituzione	60
Articolo 81 - Rimborso spese.....	60
Articolo 82 - Funzioni dell’organo di revisione.....	61
Articolo 83 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	61

Articolo 84 - Pareri dell'Organo di revisione	62
Articolo 85 - Cessazione dalla carica	62
Articolo 86 - Limiti agli incarichi – Deroga	62
Articolo 87 - Funzionamento	62
TITOLO XII - SERVIZIO DI TESORERIA.....	64
Articolo 88 - Affidamento del servizio di tesoreria	64
Articolo 89 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	65
Articolo 90 - Attività connesse al pagamento delle spese	66
Articolo 91 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	66
Articolo 92 - Contabilità del servizio di Tesoreria.....	66
Articolo 93 - Gestione di titoli e valori.....	67
Articolo 94 - Anticipazioni di cassa	67
Articolo 95 - Verifiche di cassa	67
TITOLO XIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....	69
Articolo 96 - Contabilità fiscale.....	69
Articolo 97 - Contabilità economica	69
Articolo 98 - Contabilità patrimoniale	69
Articolo 99 - Beni	69
Articolo 100 - L'inventario	70
Articolo 101 - Beni mobili non inventariabili.....	71
Articolo 102 - Carico e scarico dei beni mobili	72
Articolo 103 – Ammortamento.	72
Articolo 104 - Consegnatari e assegnatari dei beni.....	72
Articolo 105 - Automezzi	73
Articolo 106 - Materiali di scorta.....	73
Articolo 107 - Lasciti e donazioni.....	73
TITOLO XIV - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	75
Articolo 108 - Ricorso all'indebitamento.....	75
Articolo 109 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente	75
TITOLO XV - IL CONTROLLO DI GESTIONE	75
Articolo 110 – Definizione	75
Articolo 111 – Finalità del controllo	76
Articolo 112 – Oggetto del controllo.....	76

Articolo 113 - Struttura operativa	76
Articolo 114- Fasi del controllo di gestione	77
TITOLO XVI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	78
Articolo 115 - Norme generali sui provvedimenti	78
Articolo 116 - Rinvio a altre disposizioni	78
Articolo 117 - Riferimenti organizzativi	78
Articolo 118 - Entrata in vigore	78
Articolo 119 - Abrogazione di norme	78

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

- 1 Il presente Regolamento, predisposto in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Esterzili.
- 2 Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.

Articolo 2 - Organizzazione e struttura del servizio economico finanziario

1. Il servizio economico finanziario di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con l'Area e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è preposta ai servizi di ragioneria.
2. Il servizio economico finanziario ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è nominato con provvedimento del Sindaco.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'articolo 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
- f) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- g) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
- h) verifiche degli agenti contabili interni;
- i) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- j) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria; rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- k) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria; proposte in materia tributaria;
- l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
- m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
- n) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente;
- o) provvede alle attività di competenza specificate nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
- p) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti - sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33.

3. Al servizio finanziario possono essere assegnati ulteriori compiti e responsabilità dalla Giunta.
4. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
5. Il responsabile del servizio finanziario procede, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Articolo 4 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulle proposte di deliberazione giuntales o consiliare che non siano mero atto di indirizzo e che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Per riflesso indiretto si deve intendere ogni conseguenza, anche limitata, che può essere determinata sulla condizione finanziaria e/o patrimoniale dell'amministrazione e della collettività amministrata. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario ne rilascia attestazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - c) Il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsioni di bilancio pluriennale;
 - d) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) il mantenimento degli equilibri finanziari;
 - i) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Il parere di regolarità contabile è apposto, in forma scritta o attraverso procedura informatica, nella proposta di deliberazione dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione e, in seguito all'approvazione della proposta, è richiamato nel testo della deliberazione e allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto successivamente al parere di regolarità tecnica.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra i responsabili dei servizi interessati ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio proponente.
6. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di contabile.

Articolo 5 - Visto di copertura finanziaria

1. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto 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 delle norme fiscali.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce e è apposto

successivamente alla sottoscrizione dell'atto da parte del Responsabile di Area competente.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 60.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 6 - Competenze dei Responsabili di Area

1. Ai responsabili di area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal 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;
 - 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 prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa 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;
2. I Responsabili, 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.
 3. I Responsabili sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Articolo 7 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo e che individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento, sono costituiti:
 - a. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b. dalla Relazione di inizio mandato;
 - c. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – indirizzi strategici;
3. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale e che individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. sono costituiti:
 - a. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;
 - b. dal bilancio di previsione;
 - c. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
4. Gli strumenti della programmazione esecutiva che delineano le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. sono costituiti dal piano esecutivo di gestione redatto in forma semplificata.

Articolo 8 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella relazione del piano generale di sviluppo dell'ente.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Articolo 9 – relazione di inizio mandato.

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, con il coordinamento del Segretario Comunale, redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
3. La relazione dovrà contenere anche le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 10 - Il documento unico di programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente; è composto dalla Sezione strategica

della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario.

3. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
5. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
6. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
7. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP e che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;
8. Il parere di regolarità contabile sul DUP che deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione, è espresso dal Responsabile Servizio Finanziario.
9. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e comunicazione ai capigruppo consiliari per le conseguenti deliberazioni, che può avvenire anche tramite posta elettronica certificata.
10. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro *dieci giorni* dalla ricezione dell'atto.

11. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.
12. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 20 giorni deposito della delibera di giunta con il relativo atto;
13. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto Comunale per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste.
14. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.
15. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
16. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento
17. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Articolo 11 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. La nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 12 - La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Comunale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.
3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Articolo 13 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.
4. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati previsti dall'articolo 172 del D. Lgs. 267/2000, alla nota di aggiornamento al DUP, è presentato all'organo consiliare mediante deposito presso la casa comunale di cui ne è dato avviso, da parte del responsabile dell'area finanziaria o del segretario comunale, mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e comunicata ai capigruppo consiliari per l'approvazione entro il termine previsto.
6. Il parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare entro la data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 14 - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP).
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data.
4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Articolo 15 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale il bilancio previsione, ed eventualmente i suoi allegati, entro 30 giorni della seduta consigliare di approvazione.

Articolo 16 - Il piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
4. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
5. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

6. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale nella forma del piano della performance.

Articolo 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a. collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - b. collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - c. sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli

stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Articolo 18 - Processo di formazione del piano esecutivo di gestione.

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.
7. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 19 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi strategici e operativi/ gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali.

Articolo 20 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a. obiettivi di gestione;
 - b. dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c. responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Articolo 21 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

Articolo 22 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di
 - a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
 - b. eventuali vincoli di destinazione;
2. Il dipendente che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il dipendente che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Articolo 23 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il dipendente che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il dipendente che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il dipendente che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Articolo 24 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP e la fattibilità degli obiettivi di gestione in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile.
3. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Articolo 25 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.
2. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

3. La deliberazione dell'organo esecutivo sulla proposta di modifica è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
4. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Articolo 26 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai
4. responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 27 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi

utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire Segretario Comunale entro e non oltre il 15 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Articolo 28 - Variazioni di bilancio: organi competenti.

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 29 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - a. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
 - b. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio (anche mediante richiamo degli estremi

dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di bilancio) nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 30 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio finanziario, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b. variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione definitivamente accertato o presunto consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
 - e. le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - f. le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei **correlati** stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo

dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

- g. Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- h. Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- i. Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le **correlate** previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- j. Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 " Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- k. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Articolo 31 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definito del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio Comunale fatto salvo altro termine stabilito con legge.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

Articolo 32- Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a. l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b. l'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;
 - c. l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e. le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f. le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - g. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di

bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 33 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Articolo 34 - Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 35 - Le entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento
2. L'attuazione del procedimento di entrata compete al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
3. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
4. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
5. 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 36 - L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'accertamento viene disposto a seguito di:
 - a. adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
 - b. avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;

- c. avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d. stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e. ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni come stabilito dai principi contabili.

- 3. L'atto di cui al comma 1 indica altresì:
 - a. il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b. il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c. il codice SIOPE;
 - d. la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - e. la natura vincolata dell'entrata;
 - f. il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

- 4. Il responsabile del servizio successivamente al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale e provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
- 5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- 6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dipendenti responsabili.
- 7. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 37 - La riscossione

- 1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento, e affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

Articolo 38 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale
possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme rimosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per il servizio economato.

Articolo 39 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal servizio finanziario, a firma del tesoriere dell'ente, con cadenza almeno bimestrale.

Articolo 40 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Articolo 41 – Agenti Contabili

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili di cui al successivo articolo 73.

Articolo 42 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

Articolo 43 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

TITOLO IV -LA GESTIONE DELLA SPESA

Articolo 44 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione della spesa deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a. Impegno;
 - b. Liquidazione;
 - c. Ordinazione;
 - d. Pagamento.

Articolo 45 - L'impegno di spesa

1. L'attuazione del procedimento di spesa compete al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili di Servizio a cui sono state assegnate le risorse finanziarie e dal responsabile del procedimento
4. Il responsabile esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'articolo 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000.
5. Le determinazioni devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
6. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non

si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
9. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
10. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 46 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. 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.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre 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 vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.
5. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno che si tratti di spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
6. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.
 7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
 8. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Articolo 47 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. 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. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, 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.
 7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 48 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Articolo 49 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di

procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Articolo 50 - Impegni pluriennali

1. 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.
2. 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 entro il 31 dicembre
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Articolo 51 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante le determinazioni di impegno di spesa adottate dai responsabili dei servizi contenenti le seguenti indicazioni:
 - a. la numerazione progressiva;
 - b. il fornitore;
 - c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;

- e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - f. i tempi di pagamento;
 - g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.
 3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
 4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
 5. I fornitori inviano le fatture in formato elettronico mediante il sistema di interscambio, indirizzandoli all'ufficio che ha effettuato l'ordine con l'indicazione del codice univoco di fatturazione.
 6. L'ufficio protocollo dell'ente provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
 7. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture, previa accettazione da parte del centro di responsabilità. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:
 - a. il numero di protocollo in entrata;
 - b. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c. il nome del creditore;
 - d. l'oggetto della fornitura;
 - e. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f. gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
 - g. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
 - h. qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
 8. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

Articolo 52 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al dipendente che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture
2. Tale dipendente dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Articolo 53 - La liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
3. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.
4. La liquidazione tecnica il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate.
5. Le verifiche, di cui al precedente comma, devono risultare da un apposito provvedimento adottato dal responsabile del servizio nel quale sono indicati gli elementi fondamentali:
 - a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
 - b. il Titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro Titolo;
 - c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.
6. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti

- giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dal ricevimento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento;
7. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b. alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
 8. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti con l'effettuazione dei seguenti controlli:
 - a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
 - c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - d. che i conteggi esposti siano esatti;
 - e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
 - f. che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
 - g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare; che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
 - h. che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).
 9. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
 10. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza semestrale al revisore dei conti e al segretario.

Articolo 54 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Articolo 55 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate
2. Il mandato di pagamento, atto anche informatico che contiene l'ordinazione, viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione e previa verifica di:
 - a. della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - b. dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
4. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - a. stipendi al personale e oneri riflessi;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento mutui;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario e dal Responsabile dei servizi finanziari.

5. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
6. Il mandato è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
7. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
8. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
9. 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.
10. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
11. Dopo il 15 dicembre o diverso termine stabilito dal Tesoriere non possono 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 indifferibili o aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Articolo 56 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa con cui il estingue l'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a. con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- b. con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - c. versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - d. commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e. mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - f. commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile dell'area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Articolo 57 - Pagamenti on line

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

TITOLO V - RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO

Articolo 58 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

- 1 Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.
- 2 L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
- 3 Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
- 4 Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.
- 5 Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del D. Lgs 267/2000;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;

- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
- 6 Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

TITOLO VI - EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 59 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Revisore dei Conti il quale, entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio di parte corrente;
 - c. equilibrio di parte capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Articolo 60 - segnalazioni obbligatorie.

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VII - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 61 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto.
2. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Articolo 62 – adempimenti preliminari

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 15 febbraio.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento:
 - presentano alla Giunta Comunale entro il 15 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.
 - provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 31 marzo. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro *7 giorni* dall'invio di tutta la documentazione.
4. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario

presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e del Conto del Patrimonio, del Conto Economico e del Piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 63 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri.
3. Il parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare entro la data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.
4. In caso di mancata approvazione entro il 30 aprile, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

Articolo 64 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 31 marzo. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispose la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Articolo 65 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

Articolo 66 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017.

Articolo 67 - Conti economici di dettaglio per servizio per centri di costo

1. Con riferimento ai capitoli di entrata e di spesa attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - a. gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - b. le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - c. l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - d. il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizio centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - e. gli effetti sul patrimonio dell'ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.
4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziari in collaborazione con il servizio controllo di gestione.

Articolo 68 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
 - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

TITOLO VIII - BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 69 - Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

Articolo 70 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Finanziario;
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011 provvede il Servizio Finanziario;
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Articolo 71 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 30 settembre, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Articolo 72 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 10 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO IX - AGENTI CONTABILI

Articolo 73 - Agenti contabili

1. La riscossione può avvenire a mezzo di agenti contabili, anche di fatto, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'ente. Tali incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia: Gli stessi esercitano le funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile del servizio a cui fa capo l'entrata.
2. Gli agenti contabili possono essere interni o esterni, di diritto o di fatto.
3. Gli incaricati interni sono:
 - a. L'economista;
 - b. I dipendenti comunali individuati con apposito atto come agenti contabili a materia e a valore;
 - c. I dipendenti comunali che di fatto esercitano la funzione di agente contabile a materia e a valore pur non essendo formalmente individuati con apposito atto;
4. Gli incaricati esterni sono:
 - a. Gli agenti della riscossione e tutti i soggetti a cui sono affidati i servizi di riscossione di entrate comunali, sia tributarie che patrimoniali;
 - b. Il tesoriere dell'ente;
 - c. I soggetti esterni a cui sono affidati i servizi per la riscossione di entrate comunali connesse alla prestazione di particolari servizi, alle infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie e al codice della strada.
5. Ogni agente contabile, interno ed esterno, che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere all'ente il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge.
6. 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 dall'ufficio ragioneria.
7. 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.

8. 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.
9. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
10. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate presso la Tesoreria dell'Ente nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito e comunque almeno trimestralmente.

Articolo 74 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti nel caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono comunicati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Articolo 75 - Funzioni di economato

1. Le funzioni di economato sono disciplinate da specifico regolamento.

Articolo 76 - Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Articolo 77. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Gli altri agenti contabili interni, entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
2. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
3. I conti giudiziali degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO X – ORGANO DI REVISIONE

Articolo 78 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - a. può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - b. può eseguire ispezioni e controlli;
 - c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Articolo 79 - Elezione

1. La nomina del revisore unico dei conti e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

Articolo 80 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di gravi inadempimenti, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Articolo 81 - Rimborso spese

1. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni dal Revisore sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
 - a. spese di carburante nella misura del presso del biglietto del mezzo pubblico, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
 - b. spese autostradali e di parcheggio;

- c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Articolo 82 - Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Articolo 83 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. Strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del revisore.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori è richiesto all'atto dell'adozione della deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 84 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

Articolo 85 - Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a *tre mesi* viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

Articolo 86 - Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Articolo 87 - Funzionamento

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a. possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
 - b. ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;

- c. possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio, laddove costituita;
 - d. ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
 - e. ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - f. ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

TITOLO XII - SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 88 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. Il servizio di tesoreria è affidato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c. le anticipazioni di cassa;
 - d. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f. i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h. l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i. le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j. la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Articolo 89 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b. somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere,
7. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
8. 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.
9. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
10. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Articolo 90 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Il tesoriere rilascia Per ogni somma pagata 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. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. 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.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Articolo 91 - 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 92 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Articolo 93 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. I tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Articolo 94 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Articolo 95 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
3. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
4. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
5. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

6. 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 XIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 96 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri 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 97 - 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.

Articolo 98 - 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) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.

Articolo 99 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Articolo 100 - L'inventario

1. L'inventario 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 offrendo la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. 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: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

7. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
8. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
9. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
10. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
11. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente responsabile e dal consegnatario.
12. I beni mobili o immobili oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio dopo il riscatto e per il prezzo pagato.
13. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
14. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, entro il 31 gennaio successivo all'acquisto, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
15. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
16. 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.
17. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Articolo 101 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Articolo 102 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dal servizio finanziario incaricato della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Articolo 103 – Ammortamento.

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Articolo 104 - Consegnatari e assegnatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da loro azioni o omissioni.
2. 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.
3. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

4. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

5. 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.

6. Gli assegnatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Articolo 105 - Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del 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. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d. la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 106 - Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo 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.

Articolo 107 - Lasciti e donazioni

1. 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.

TITOLO XIV - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 108 - 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 109 - 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. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

TITOLO XV - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 110 – Definizione

1. Il controllo di gestione è una procedura di verifica della gestione operativa dell'ente che utilizza un sistema di attività e di strumenti per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità dell'azione amministrativa, allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati

Articolo 111 – Finalità del controllo

1. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività stessa, tende a rimuovere eventuali disfunzioni al fine di garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;

il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;

l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 112 – Oggetto del controllo

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:

a. Economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle normative disponibili;

b. Efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;

c. Verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;

d. Qualità dei risultati.

Articolo 113 - Struttura operativa

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione, avvalendosi anche del supporto di specifiche risorse professionali, interne e/o esterne.

2. Il controllo di gestione è svolto dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

4. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e delle singole aree e delle performance individuali, il nucleo di valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

Articolo 114– Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) nella forma del Piano della Performance il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con il dup.

2. Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori adeguati, target e parametri economico-finanziari;

b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;

c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;

d) la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione/ e, in ogni caso, prima della verifica consiliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;

e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;

f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;

3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO XVI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 115 - Norme generali sui provvedimenti

- 1 I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai dipendenti comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità.

Articolo 116 - Rinvio a altre disposizioni

- 1 Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
- 2 Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Sardegna), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
- 3 Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Articolo 117 - Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Articolo 118 - Entrata in vigore

2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio comunale.

Articolo 119 - Abrogazione di norme

- 1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 26.07.2008.
- 2 È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.