



COMUNE DI OROTELLI

Provincia di Nuoro - C.so Vittorio Emanuele, 74 - 08020 Orotelli
P.I. 00154850911 ☎ 0784 79820 - www.comune.orotelli.nu.it

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 31.07.2018

Esecutivo dal 16.08.2018

Regolamento di contabilità

Ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL)

C A P O I

ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

ART. 1 - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di Orotelli nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (TUEL) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge e ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.

ART. 2 - SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è organizzato con proprio atto dal responsabile di settore in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria
 - a. predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla Giunta Comunale sulla base delle proposte avanzate dai responsabili;
 - b. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai funzionari, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c. predisposizione della parte contabile del piano della performance e delle sue variazioni;
 - d. formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei responsabili di servizio;
 - e. variazioni tra articoli di uno stesso capitolo, a seguito di richiesta dei responsabili di servizio, tali da non alterare gli equilibri di bilancio;
 - f. predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori.
2. Al servizio finanziario competono inoltre, sulla base delle comunicazioni pervenute dai diversi settori, le verifiche sull'attività di registrazione degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 3 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Responsabile dei servizi finanziari spettano in particolare le seguenti funzioni:
 - a. esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente ai sensi dell'art. 49 - comma 1 del TUEL;
 - b. rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis - comma 1 del TUEL;
 - c. effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 - comma 1 - lett. A - punto 2 del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla

Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

- d. segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni lavorativi dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i Responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al Responsabile dei servizi finanziari entro 7 (sette) giorni lavorativi dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - e. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente;
 - f. vistare gli accertamenti di entrata, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente;
 - g. vistare gli impegni di spesa, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente;
 - h. supportare il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149.
2. In relazione al disposto del comma 1 — lettera c) del presente articolo, il Responsabile dei servizi finanziari formula le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.
 3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dei servizi finanziari il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 4 ed il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

ART. 4 — PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Responsabile dei servizi finanziari. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:
 - a. proposte di decreti del Sindaco;
 - b. proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei servizi o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. Pertanto la relativa responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:
 - a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. la regolarità della documentazione;
 - c. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo, ove previsto;
 - d. l'osservanza delle norme fiscali;
 - e. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 giorni (cinque) lavorativi dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.
5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile proponente per un riesame. Qualora il responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta, deve darne esaurienti motivazioni, e quindi rinviarla al Responsabile dei servizi finanziari. In presenza di parere negativo, l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento, dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.
6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

ART. 5 — VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili che le sottoscrivono, quali responsabili dei singoli procedimenti.
2. La copertura finanziaria della spesa, finanziata con entrate aventi destinazione Vincolata, si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL. 3. L'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa, è di competenza del Responsabile dei servizi finanziari o in sua assenza da un funzionario del servizio finanziario appositamente nominato.
4. Il controllo dovrà riguardare:
 - a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b. la regolarità della documentazione;
 - c. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo capitolo;
 - d. l'osservanza delle norme fiscali;
 - e. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo, ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

C A P O II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 6 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

1. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
 - a. il documento unico di programmazione (DUP);
 - b. c. d. il bilancio di previsione finanziario;

- c. il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- d. la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- e. il piano esecutivo di gestione
- f. il piano della performance.

ART. 7 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE

1. Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario predispongono, su richiesta del Responsabile dei servizi finanziari, le seguenti analisi:
 - a. dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi anni finanziari definitivamente chiusi;
 - b. dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario;
 - c. delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
 - d. dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso;
 - e. delle proiezioni di entrata e spesa per le annualità seguenti a quella in corso.
2. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

ART. 8 - COLLEGAMENTO TRA LA PROGRAMMAZIONE E IL SISTEMA DEI BILANCI

1. Il sistema dei bilanci è costituito:
 - a. dal documento unico di programmazione;
 - b. dal bilancio di previsione finanziario;
 - c. dal piano esecutivo di gestione e della performance; dal conto consuntivo;
 - d. dalla relazione di Giunta Comunale illustrativa del conto consuntivo.
2. Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
 - a. dai contenuti del documento unico di programmazione;
 - b. dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
 - c. dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.
3. La Giunta Comunale, nell'ambito di quanto previsto dal legislatore, stabilisce i tempi e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione e dei bilanci.

ART. 9 - SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Lo schema di DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i Responsabili dei servizi allo scopo di essere approvato entro il 31 luglio e sottoposto unitamente al bilancio di previsione al Consiglio Comunale entro il 15 novembre di ogni anno.
3. Il Segretario Comunale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP.

4. L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118

ART. 10 - COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che a. non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - a. non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - b. contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - c. non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. 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.
4. 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 Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

ART. 11 - IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
2. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale. 3. Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dall'ammontare dei residui attivi e passivi alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

ART. 12 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche non inseriti nella programmazione triennale, destinate all'esercizio di servizi pubblici deve essere approvato autonomo piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli eventuali introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce il presupposto di legittimità degli atti di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari sono redatti dai servizi proponenti il progetto che si avvalgono della collaborazione del servizio finanziario e dei servizi direttamente coinvolti negli aspetti gestionali. Dopo l'approvazione sono inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

ART. 13 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base al Regolamento di contabilità, alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.
2. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i seguenti documenti:
 - a. il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b. il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del Fondo pluriennale vincolato;
 - c. il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d. il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
 - e. il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - f. il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - g. il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente;
 - h. le risultanze dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, ne è allegato l'elenco con l'indicazione del relativo sito web;
 - i. la deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167 — 22 ottobre 1971, n. 865 — 5 agosto 1978, n.457, che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - j. le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e per i servizi locali nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - k. la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
 - l. la nota integrativa;
 - m. la relazione del revisore dei conti.

ART. 14 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

1. Il Responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i Responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a. per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b. per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
3. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del biennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Responsabile dei servizi finanziari segnala al segretario generale l'inerzia dei responsabili anche parzialmente inadempienti.
4. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta Comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL nonché quelli annualmente imposti dalle regole di finanza pubblica.
5. Entro il 15 novembre (quindici) la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, e lo invia tempestivamente al revisore dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 - comma 1 del TUEL, che dovrà essere rilasciato entro i 7 (sette) giorni successivi. La Giunta Comunale trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta Comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
6. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi presentato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria comunale entro il termine di 12 (dodici) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
7. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino ai 5 giorni precedenti la data stabilita per la seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio purché recanti i necessari pareri.
8. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.
9. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del TUEL. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio

- gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
10. Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del responsabile del settore competente in merito alle relative entrate o spesa, il parere contabile del Responsabile dei servizi finanziari nonché il parere del revisore dei conti.
 11. Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.
 12. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successive a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.
 13. Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

ART. 15 - FLESSIBILITA' DEL BILANCIO

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
 - a. dalle variazioni di competenza e di cassa;
 - b. dall'accesso ai fondi di riserva;
 - c. dalle verifiche di cui all'art. 193, comma 2 del TUEL;
 - d. dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del TUEL.
3. Le variazioni al bilancio di previsione devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 16 - VARIAZIONI DI BILANCIO E RELATIVA PROCEDURA

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio, di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante provvedimento di variazione in questione.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto dalle regole di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al Sindaco o all'Assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettoso dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del responsabile proporla successivamente.

4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del Consiglio Comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della Giunta Comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 18 e 19.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale, sottoposte al parere del revisore e non soggette a controllo fino alla fine dell'esercizio. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:
 - a. per le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
 - b. qualora entro il 31 dicembre pervengano all'Ente entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati capitoli di spesa;
 - c. per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni;
 - d. per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste per le reimputazioni agli esercizi cui sono esigibili le obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, spese correlate.
8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 28 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio".
9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

ART. 17 - VARIAZIONI DEL BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistente nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. 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;

- c. 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;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal successivo articolo 19, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo; e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'articolo 3, comma 5 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga all'articolo 17 comma 7.
2. Sono espressamente vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
 3. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

ART. 18 - VARIAZIONE DI BILANCIO DI COMPETENZA DEI FUNZIONARI/DIRIGENTI

1. Sono di competenza del Responsabile dei servizi finanziari le seguenti variazioni del bilancio di previsione:
 - a. le 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. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa,
 - c. escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118; c. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, in attesa dell'approvazione del consuntivo.
2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta.

ART. 19 - TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. 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.

ART. 20 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta Comunale e i responsabili dell'ente. Il PEG

- rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
2. Sul PEG il Responsabile dei servizi finanziari rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio, nonché l'attestazione di copertura finanziaria. Il provvedimento di approvazione del PEG da atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e Responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati. Qualora il PEG non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Responsabile del servizio, deve essere integrato con appositi atti della Giunta Comunale su proposta dei singoli responsabili strutturalmente interessati.
 3. Il piano esecutivo di gestione:
 - a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c. ha natura previsionale e finanziaria;
 - d. ha contenuto programmatico e contabile;
 - e. può contenere dati di natura extracontabile;
 - f. ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;
 - g. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
 4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 - comma 2 del TUEL (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono organici e trovano applicazione nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce conseguentemente il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

ART 21- STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE

1. Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario; le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

2. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:
 - a. la puntuale programmazione operativa;
 - b. l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
 - c. la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.
3. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.
4. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale 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, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.
5. Titolari dei centri di responsabilità sono di regola considerati i responsabili di area. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.
6. Il Segretario Comunale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108 - comma 4 del TUEL, avvalendosi della collaborazione di tutti i responsabili e dei funzionari dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta Comunale contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva alla approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.
7. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato.

ART. 22 - IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

1. Il piano degli indicatori di bilancio è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Con decreto del Ministero dell'Interno per gli enti locali e i loro enti strumentali è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.

2. Il piano degli indicatori, redatto successivamente all'emanazione del DM di cui al comma 1, costituisce allegato del bilancio di previsione finanziario e viene divulgato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
3. In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.
4. Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

ART. 23 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei servizi dell'ente realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente entro il 10 luglio di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale.
2. I risultati della verifica di cui al precedente comma sono comunicati al Sindaco, tramite il servizio finanziario, previo parere del Responsabile dei servizi finanziari, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche tecnico-contabili, anche ai fini di assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio.
3. La verifica al 10 luglio di cui al comma 1 contiene anche apposita relazione dei singoli responsabili in ordine allo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione ed al documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta Comunale.

ART 24 - MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata, la propone per iscritto alla Giunta Comunale. Il Responsabile del servizio finanziario esprime il suo parere sul contenuto della proposta con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio. Nel caso in cui la richiesta di variazioni riguardi lo spostamento di somme da un articolo ad un altro del medesimo capitolo e la stessa non comprometta gli equilibri interni del bilancio, la variazione viene effettuata d'ufficio dal servizio finanziario senza la necessità di ulteriori provvedimenti.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere adeguatamente motivata e comunicata al Responsabile del servizio interessato.

ART. 25 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del TUEL, è iscritto in fondo di riserva non inferiore allo 0,30%, ovvero allo 0,45% nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del TUEL, e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verificino esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore al due per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere del revisore dei conti.

4. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 (sessanta) giorni dall'adozione mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
5. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

ART. 26 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. E' data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del TUEL.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo

ART. 27 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I Responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.
2. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del servizio finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 (sette) giorni lavorativi dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed al revisore dei conti.
3. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

ART. 28- RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

1. Entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a. la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
 - b. la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 - comma 2 del TUEL deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. Con la detta deliberazione il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

ART. 29 - DEBITI FUORI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
3. In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 - comma 1 - lettera a) del TUEL, si procede al loro riconoscimento con le delibere di approvazione del bilancio di previsione, di salvaguardia degli equilibri di bilancio o di assestamento generale.
4. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili - ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa il Consiglio Comunale può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno (o degli impegni) necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso il Responsabile dei servizi finanziari, nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL, deve dare contestualmente atto dell'avvenuta copertura.
5. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente responsabile alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed al Responsabile dei servizi finanziari. Il responsabile del settore interessato predisponde la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile dei servizi finanziari, nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettere b) - punto 6 del TUEL al revisore dei conti.

6. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il responsabile proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
7. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale, con la deliberazione di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.
8. Nel caso in cui i debiti fuori bilancio derivino da sentenze esecutive e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento da parte del Consiglio Comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico dell'ente, il responsabile del settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta. Contestualmente dovrà avviare le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio Comunale.

ART. 30 - CONOSCENZA PUBBLICA DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI

1. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio approvato è assicurata alla cittadinanza ed agli organismi di partecipazione secondo i principi della legge e dello statuto, in particolare, mediante la pubblicazione nel sito Internet dell'ente locale.
2. Sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato e il piano esecutivo di gestione assestato.

C A P O III

LA GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 31 - LE FASI DELL'ENTRATA

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG ove istituito. Al servizio finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. La registrazione delle fasi di cui al comma 1 devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili di cui al precedente comma 2.
4. I responsabili di cui al comma 2 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 del comune.
5. Al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
 - a. proporre al servizio finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b. proporre eventuali variazioni;
 - c. emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - d. diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - e. adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;

- f. verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 32 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
- g. nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

ART. 32 - ACCERTAMENTO

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a. la ragione del credito;
 - b. il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c. il soggetto o i soggetti debitori;
 - d. l'ammontare del credito;
 - e. la relativa scadenza.
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
5. Il responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità.
6. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

ART. 33 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.
2. L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal servizio finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 31.
3. Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del servizio, al servizio finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.
4. Il servizio finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e predispongono la proposta di regolazione entro 5 (cinque) giorni lavorativi, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
5. La riscossione può inoltre avvenire tramite:
 - a. conti correnti postali intestati al comune;
 - b. strumenti elettronici o informatici o P.O.S., sistema PagoPa;
 - c. concessionari del servizio di riscossione dei tributi;
 - d. agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 52 del presente regolamento.

6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del comune ed effettuati con cadenza mensile dal Responsabile dei servizi finanziari o da un suo delegato.
7. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo capo VIII "Il servizio Economato e gli Agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall'art. 52 - comma 3 - lett. b) e c) del presente regolamento.
8. Le somme riscosse a qualsiasi titolo da incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre quindicesimo giorno dalla riscossione.
9. Per tutte le entrate comunque riscosse il servizio finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reversale d'incasso è firmata dal Responsabile dei servizi finanziari o da un suo delegato in modo digitale e trasmessa al tesoriere con modalità telematiche.
10. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano tutte le indicazioni previste dall'art. 180 TUIR e/o altre informazioni si rendessero necessarie per casi specifici.

ART. 34 - RECUPERO CREDITI E RESIDUI ATTIVI

1. Ove le attività poste in essere dai responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione del credito, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
2. I responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
3. Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 26 del presente regolamento.
4. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
5. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di area di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

CAPO IV

LA GESTIONE. DELLE SPESE

ART. 35 - LE FASI DELLA SPESA

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
 - a. l'impegno;
 - b. la liquidazione;
 - c. l'ordinazione;
 - d. il pagamento.
2. I responsabili di area, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai responsabili di area competono in particolare:
 - a. la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione; b. la proposta di eventuali variazioni;
 - b. l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e pagamento dei corrispondenti debiti;
 - c. la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanta attiene i "servizi per conto di terzi".

ART. 36 - IMPEGNO DI SPESA

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinate la somma da pagare e il soggetto creditore e avendo indicate la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
 - a. la ragione del debito;
 - b. c. d. l'indicazione della somma da pagare;
 - c. il soggetto creditore;
 - d. la scadenza dell'obbligazione;
 - e. la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal responsabile o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
4. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al servizio finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile dei servizi finanziari o del funzionario delegato.

5. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale del servizio che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero della determinazione di impegno, in cui è stata attestata la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno. In mancanza di tale comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli siano comunicati.
6. Qualora il servizio finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al responsabile proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.
7. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal servizio finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
8. Se un responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al responsabile di un'altra area, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
9. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.
10. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del TUEL.
11. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione finanziario, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale, ove istituito. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta; la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi. La gestione dell'esercizio finanziario deve esprimere al meglio la dimensione dei fatti economici fornendo informazioni secondo il principio della competenza economica.
12. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il servizio finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 — lettere a), b) e c) del TUEL. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi dirigenti.

ART 37- LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL.
2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa.
3. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile stesso.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dai responsabili del servizio, deve essere trasmesso al servizio finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:

- a. la scadenza;
 - b. il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
 - c. l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto o altro);
 - d. l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
 - e. le modalità di pagamento;
 - f. gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;
 - g. l'eventuale economia;
 - h. le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
 - i. la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 2;
 - j. la richiesta di emissione del mandato di pagamento.
5. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il responsabile del provvedimento le ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.
 6. Nell'eventualità in cui il comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il responsabile delle risorse ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
 7. Ove invece il servizio finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al servizio finanziario.
 8. Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione inviata dal servizio finanziario ai servizi che gestiscono l'aggiornamento dell'inventario.

ART. 38 — ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL e sottoscritti dal Responsabile dei servizi finanziari o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.
2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
3. Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.
4. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al servizio finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.

ART. 39 - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni responsabile di area, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio finanziario di provenienza.
2. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.
3. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al servizio finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del TUEL.

C A P O V **GLI INVESTIMENTI**

ART. 40 - PROGRAMMAZIONE E FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.
2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere alle diverse fonti previste dall'art. 199 del Testo Unico Enti Locali.
3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.
4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

ART. 41 - INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.
2. Costituiscono presupposti imprescindibili le seguenti condizioni:
 - a. la realizzazione di investimenti;
 - b. l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - c. l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.
3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del servizio proponente, al servizio finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

ART. 42 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione finanziario.
2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La Giunta Comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.
3. Il responsabile competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro responsabile che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.
4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento. La copertura può avvenire sia reperendo nuove o maggiori entrate sia riducendo altre spese di natura corrente.

ART. 43 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.
2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile dei servizi finanziari, sono notificate al tesoriere comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

CA PO V I **CONTROLLI INTERNI**

ART. 44 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 10 gennaio .2013 ed è organizzato conformemente al disposto dell'art 147 del TUEL, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica del Comune di Orotelli . Esso è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività dell'ente, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance).

C A PO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 45 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente ed agli altri adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni degli artt. da n. 208 a n. 226 del Testo Unico Enti Locali, da altre disposizioni statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

ART. 46 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i.
2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
4. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. L'ente comunica al tesoriere, a firma del Sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni avalere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

ART. 47 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

ART. 48 - DEPOSITI PROVVISORI

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori, per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il comune, sulla base di ordinativi di deposito. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", contestualmente trasmettendone quietanza al servizio finanziario che verifica con il Responsabile del servizio competente, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, se lo stesso è dovuto.
2. Il Responsabile del servizio competente provvede agli atti per la restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, richiedendo al servizio finanziario l'emissione del mandato. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previo specifico provvedimento adottato dal Responsabile del servizio competente.

ART. 49 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA

1. Il Revisore provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Organo di Revisione tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.
3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223, comma 1 e 224, comma 1 del TUEL, devono considerare:
 - a. la regolarità della giacenza di cassa;
 - b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 — comma 1 del TUEL;
 - c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d. la regolarità della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:
 - a. acquisizione di risorse ordinarie di gestione;
 - b. acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;
 - c. acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.
5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal Revisore dei conti al servizio finanziario.
6. Il servizio finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 - comma 1 del TUEL in sostituzione del revisore dei conti qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il Sindaco e il Segretario Comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.
7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del Responsabile dei servizi finanziari o del collegio dei revisori dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono Sindaco uscente ed il neo eletto, nonché il Segretario Comunale, il Responsabile dei servizi finanziari ed il Revisore dei conti.

C A PO VIII

IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

ART. 50 - IL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato, previsto dall'art. 153 - comma 7 del TUEL, è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile. Esso provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.
2. Il servizio economato risponde del servizio di cassa economale e dei valori ricevuti in carico fino al regolare scarico. Per la gestione delle minute spese di funzionamento e della cassa economale si applica la disciplina del presente regolamento. Al servizio economato è preposto un dipendente che assume la funzione di economo. In caso di sua

assenza o impedimento le funzioni sono esercitate da altro dipendente o direttamente dal Responsabile del servizio finanziario.

3. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari ad € 2.582,28 (euro duemilacinquecentootantadue/28) reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile dei servizi finanziari.
4. Il fondo economato è utilizzabile esclusivamente per il pagamento di spese non programmabili con l'attività ordinaria e non eccedenti l'importo unitario di € 300,00 (euro trecento/00).

ART. 51 - GLI AGENTI CONTABILI

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
 - a. il tesoriere;
 - b. l'economista comunale;
 - c. i dipendenti preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
2. Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con apposito provvedimento di Giunta Comunale. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente. Qualora in un anno si succedano più agenti per lo stesso servizio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. Tutti gli agenti contabili interni, ossia quelli legati all'ente da un rapporto di lavoro subordinato, esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal Responsabile dei servizi finanziari.
4. La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente capo.

ART. 52 - RUOLO DEGLI AGENTI CONTABILI E ORGANIZZAZIONE CONTABILE

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - a. riscossione di entrate di pertinenza del comune;
 - b. pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
 - c. custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno dell'ente e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio finanziario.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - a. effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della Giunta Comunale;
 - b. versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
 - c. rendicontare i risultati della propria attività al Responsabile dei servizi finanziari, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.

4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
5. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e del rapporto di dare e avere intercorrenti tra l'ente ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati.
6. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

ART. 53 - CONTO GIUDIZIALE

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 52 - comma 1 sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 - 226 - 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.
3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il Responsabile dei servizi finanziari appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

CAPO IX

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 54 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

1. L'organo di revisione economico-finanziaria del comune è costituito ai sensi del disposto dell'art. 234 del TUEL. Il revisore è nominato conformemente al disposto dell'art. 16 - comma 25 del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, come convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. Il professionista nominato revisore deve produrre, all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale attesti:
 - a. il rispetto del limite di assunzione di tali incarichi, fissato dall'art. 238 - comma 1 del TUEL;
 - b. di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste dall'art. 236 del TUEL;
 - c. di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, ossia interdetto, inabilitato, fallito, condannato a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - d. di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del Sindaco, del Vicesindaco e degli Assessori in carica, né di essere legato da un rapporto in atto di prestazione d'opera retribuita all'ente ovvero alle sue aziende speciali e ai consorzi nei quali il comune stesso abbia una quota di partecipazione.

3. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei punti precedenti comporta la mancata costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio Comunale previa contestazione al professionista. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di revisore dei conti.
4. I revisori dei conti non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso il comune, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'ente stesso.

ART. 55 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Il Revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. Il revisore dei conti può estendere le sue verifiche e valutazioni alla efficienza ed economicità della gestione. 2. Il Revisore dei conti svolge le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL. In particolare collabora alla funzione consiliare di controllo verificando l'osservanza degli indirizzi contenuti negli atti del Consiglio Comunale e formula pareri:
 - a. sulla proposta di bilancio di previsione finanziario e sui relativi allegati entro il termine indicato dall'art. 15 - comma 5 del presente regolamento;
 - b. su eventuali emendamenti presentati dai consiglieri comunali nei termini di cui all'art. 15 - comma 7 del presente regolamento;
 - c. sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio;
 - d. sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 70 - comma 1 del presente regolamento;
 - e. sulle modifiche al presente regolamento, nonché ai vari regolamenti riguardanti l'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, in materia di gestione dei servizi e su proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni oltre alle materie di cui all'art. 239 - comma 1 - lett. b) del TUEL ovvero laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento;
 - f. i predetti pareri sono rilasciati entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 (quarantotto) ore con esclusione dei pareri di cui ai punti a) e d).
3. Il Revisore come disposto dall'art. 4 comma 2 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, certifica la relazione di fine mandato.
4. Collabora con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali ed in relazione alle proprie competenze professionali è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica a riscontro di specifiche richieste scritte da parte dell'ente.
5. Nell'esercizio delle proprie funzioni il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può chiedere agli amministratori, al Segretario Comunale, al Responsabile dei servizi finanziari ed ai Responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore dei conti può inoltre concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del TUEL.
6. Il responsabile del procedimento e/o dell'Ufficio, nell'ambito delle proprie dotazioni di risorse, potrà mettere a disposizione del revisore dei conti ulteriori mezzi ritenuti necessari allo svolgimento della funzione.

7. Allo scopo di favorire il pieno svolgimento della funzione, al revisore dei conti, vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale contestualmente all'invio delle convocazioni ai consiglieri.

ART. 56- FUNZIONAMENTO E CAUSA DI REVOCA

1. Il revisore dei conti è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri. 2. Costituisce inadempienza la mancata e/o tardiva presentazione delle relazioni di cui all'art. 55 comma 2 tale da impedire la relativa decisione nei termini di legge nonché l'aver omesso di riferire al consiglio entro 7 (sette) giorni da quando ne è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

C A P O X

CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 57 - PRINCIPI GENERALI

1. Le rilevazioni finanziarie costituiscono la base della contabilità economico-patrimoniale, integrata alla chiusura dell'esercizio con le scritture finalizzate alla rilevazione delle ulteriori componenti necessarie alla redazione del conto del conto economico, dello stato patrimoniale.
2. Le scritture contabili riguardanti gli accadimenti economico-patrimoniali si ispirano al metodo partiduplistico ed al principio di competenza economica.
3. La correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio effettuata con l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dai principi contabili.

ART. 58 – CONTABILITA' PATRIMONIALE

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale scopo la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:
 - a. profilo giuridico che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b. profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c. profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

ART. 59 - BENI COMUNALI

1. I beni si distinguono in immobili e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a. beni demaniali;
 - b. beni patrimoniali indisponibili;
 - c. beni patrimoniali disponibili.
2. I beni comunali sono rilevati in appositi inventari ai sensi dei successivi articoli.

3. Qualsiasi bene comunale deve essere consegnato al dipendente previa sottoscrizione di verbale di passaggio di consegna e da questi, tenuti, mantenuti e custoditi sino al termine del servizio o cessazione, rendendosi responsabile per qualsiasi danno o deterioramento cagionato per negligenza, imprudenza e o imperizia. Deve, altresì, immediatamente, comunicare per iscritto, al responsabile dei beni e al Sindaco, qualsiasi variazione o problematica sorta sul bene affidato.

ART. 60 - TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO

1. Il Responsabile del servizio tecnico coordina l'attività relativa alla predisposizione dell'inventario. La tenuta dell'inventario comporta la descrizione di tutti i beni in appositi modelli suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare:
 - a. numero d'ordine;
 - b. denominazione ed ubicazione del bene;
 - c. descrizione sommaria;
 - d. valore;
 - e. estremi fattura (se esistente).
2. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono effettuati da tutti gli uffici, servizi operativi e dai consegnatari. La redazione riepilogativa dell'inventario annuale è effettuata a cura del servizio finanziario che si avvale delle collaborazioni dei responsabili del servizio tecnico e dei consegnatari.
3. I vari settori, ed in particolare quelli responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con le strutture preposte alla tenuta dell'inventario, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dello stesso.
4. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, le strutture preposte alla tenuta dell'inventario trasmettono, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta Comunale, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.
5. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento motivato del responsabile della struttura di cui al comma 1 e deve esserne data notizia agli organi amministrativo-politico.

ART. 61 - VALUTAZIONE DEI BENI E SISTEMA DEI VALORI

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente" allo scopo di addivenire, attraverso il relativo risultato finale differenziale, alla definizione della consistenza del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del TUEL. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo.
5. Per quanto non disciplinato dal citato articolo del TUEL si applicano i seguenti criteri:
 - a. i diritti reali diversi dalla proprietà costituiti a favore del Comune successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al costo;
 - b. i diritti reali a favore di terzi, escluso il diritto di superficie, di durata superiore ad anni 20 (venti), costituiti su beni del comune, portano a una diminuzione del valore degli stessi pari al corrispettivo del diritto;
 - c. il diritto di superficie ultraventennale costituito su un terreno di proprietà comporta l'azzeramento del valore dell'area ed alla scadenza del diritto di superficie il valore dell'immobile sarà iscritto in inventario al valore di mercato previa perizia di stima;
 - d. i beni immobili conferiti a titolo di capitale di dotazione ad aziende, consorzi, istituzioni e società, vengono eliminati dai registri inventariali e iscritti in appositi conti d'ordine dello stato patrimoniale.
6. Il valore dei beni immobili è sempre incrementato dagli interventi manutentivi straordinari, ovvero degli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in atti amministrativi. Al fine di una precisa individuazione dei beni oggetto di interventi capitalizzabili e di un raccordo tra scritture patrimoniali e di bilancio, i progetti di manutenzione straordinaria che comportano incremento del valore dei cespiti devono recare l'esatta individuazione dell'immobile cui si riferiscono.
7. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
8. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.

ART. 62 - CONSEGNETARI DEI BENI

1. I consegnatari dei beni mobili, che li detengono o ne hanno la disponibilità o la gestione a titolo di dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione, sono individuati tramite deliberazione di Giunta Comunale su proposta del responsabile di area competente.
2. Il consegnatario ha facoltà di nominare, tra i dipendenti del proprio settore, un sub-consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma dei verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato alle strutture che curano l'inventario.
3. I consegnatari e i sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno derivante all'ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato. Essi hanno l'obbligo di rendere, entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, conto della loro gestione all'ente il quale lo deposita presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto all'art. 233 - comma 1 del TUEL.
4. Il consegnatario riferisce per iscritto alla struttura che cura l'aggiornamento dell'inventario i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, perdita, trasferimento del beni a lui consegnati: i consegnatari non sono peraltro da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti dell'ente per ragioni di servizio o ad altri soggetti esterni, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

5. Presso ogni ufficio dovrà essere apposto un prospetto contenente descrizione, matricola, quantità e tipo di beni ivi presente e dovrà essere sottoscritto dal consegnatario del bene e dall'utilizzatore dell'ufficio. Ogni variazione deve essere ivi riportata, compreso il cambio di soggetto utilizzatore dell'Ufficio.

ART. 63 - PROCEDURA DI RICLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio e viceversa, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, disposto con deliberazione della Giunta Comunale.

C A P O X I

LA RENDICONTAZIONE

ART. 64 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del TUEL.
2. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.:
 - a. il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
 - b. il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c. il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d. il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie; il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
 - e. la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - f. la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - g. il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
 - h. il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - i. per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
 - j. il prospetto dei dati SIOPE;
 - k. l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
 - l. l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
 - m. la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D.Lgs. 118/2011;
 - n. la relazione del collegio dei revisori dei conti.

ART. 65 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal servizio finanziario, è approvato dalla Giunta Comunale. La relativa deliberazione di giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal servizio finanziario al Revisore dei conti per consentire la presentazione, entro i 7 (sette) giorni successivi, della relazione di cui all'art. 58 - comma 2 - lettera d).
2. La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la segreteria generale, entro un termine non inferiore a 20 (venti) giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione.

ART. 66 - IL CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a. per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b. per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c. il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

ART. 67 - IL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica delle componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

ART. 68 – STATO PATRIMIONIALE

1. Lo Stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività.
2. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
3. Lo stato patrimoniale viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del TUEL coordinate con il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

ART. 69 - LA RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i responsabili relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal Responsabile del servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti. 2. La Giunta Comunale predispose la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del Responsabile del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:
 - a. grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
 - b. risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;
 - c. andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
 - d. risultato della gestione economico-patrimoniale;
 - e. risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

ART. 70 - IL BILANCIO CONSOLIDATO

1. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati.
3. Esso è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

C A P O X I I

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 71 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute. Copia del regolamento è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

ART. 72 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.