



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 09.11.2023

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE STRUTTURA E COMPETENZE DEL SETTORE FINANZIARIO	5
ART. 3 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	6
ART. 4 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI	6
ART. 5 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	7
ART. 6 - VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA	8
ART. 7 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO	9
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE	9
ART. 8 - LA PROGRAMMAZIONE	9
ART. 9 - IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	10
ART. 10 - IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	11
ART. 11 - DELIBERAZIONI NON COERENTI CON IL DUP	12
ART. 12 - DELIBERAZIONI INAMMISSIBILI E IMPROCEDIBILI.	12
ART. 13 - LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI STRUMENTALI	13
ART. 14 - NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP	13
ART. 15 - LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	14
ART. 16 - LO SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE E I RELATIVI ALLEGATI	15
ART. 17 - SESSIONE DI BILANCIO	16
ART. 18 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G)	17
ART. 19 - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)	17
ART. 20 - VARIAZIONI DI BILANCIO E DI P.E.G.	17
ART. 21- VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	18
TITOLO III – FONDI E ACCANTONAMENTI	18
ART. 22 - IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	18
ART. 23 - IL FONDO DI RISERVA E IL FONDO DI RISERVA DI CASSA	19
ART. 24 - IL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ.	19
ART. 25 - ALTRI FONDI PER PASSIVITÀ POTENZIALI	20
ART. 26 - IL FONDO PLURIENNALE VINCOLATO	20
TITOLO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO	21
ART. 27 - ESERCIZIO E GESTIONE PROVVISORIA	21
ART. 28- LE ENTRATE	22
ART. 29 - L'ACCERTAMENTO DELL'ENTRATA	23
ART. 30 - LA RISCOSSIONE	24
ART. 31- ACQUISIZIONE DI SOMME TRAMITE MONETA ELETTRONICA	24
ART. 32 - LE FASI DI GESTIONE DELLA SPESA	24
ART. 33 - L'IMPEGNO DI SPESA	24
ART. 34 - LA SPESA DI INVESTIMENTO	25
ART. 35 - IMPEGNI PLURIENNALI	26
ART. 36 - LAVORI PUBBLICI DI SOMMA URGENZA	26
ART. 37 - ACCETTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE	27
ART. 38 - LA LIQUIDAZIONE	28
ART. 39 - L'ORDINAZIONE ED IL PAGAMENTO	30
ART. 40 - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE	30

ART. 41 - LE VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	30
ART. 42 - L'ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO	31
ART. 43 - LE VARIAZIONI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE	31
ART 44 - I PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI DI VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG	32
TITOLO V DEBITI FUORI BILANCIO ED EQUILIBRI DI BILANCIO	33
ART. 45 - DEBITI FUORI BILANCIO	33
ART. 46 - PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO	34
ART. 47. CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	35
ART. 48 – MONITORAGGIO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI	36
ART. 49 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	37
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE	38
ART. 50 - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	38
ART. 51 - L'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE	38
ART. 52 - CONTO DEL BILANCIO	38
ART. 53 - CONTO ECONOMICO	39
ART. 54 - STATO PATRIMONIALE	39
ART. 55 - IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	40
ART. 56 - CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ E CREDITI INESIGIBILI	41
ART. 57 - LA RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE	42
ART. 58 - RELAZIONE SULLA GESTIONE	42
ART. 59 – PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO	42
ART. 60 - IL CONTROLLO DI GESTIONE – RINVIO.	42
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO	43
ART. 61. COMPOSIZIONE	43
ART. 62 – INDIVIDUAZIONE PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO	43
ART. 63 – REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	44
ART. 64 – RELAZIONE SULLA GESTIONE CONSOLIDATE	44
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	46
ART. 65 - AGENTI CONTABILI	46
ART. 66 - LA NOMINA DEGLI AGENTI CONTABILI	46
ART. 67 - CONTO DEL TESORIERE	47
ART. 68 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI	47
ART. 69 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI ESTERNI	48
ART. 70 -IL SERVIZIO ECONOMATO	48
ART. 71 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO	48
ART. 72 - CONTO DELLA GESTIONE	49
ART. 73 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO	49
ART. 74 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE	49
ART. 75 - BUONI D'ORDINE	50
ART. 76 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO	50
ART. 77 - PAGAMENTI IN CONTANTI	50
ART. 78 - OGGETTO DEL SERVIZIO	51
ART. 79 - RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO	51
ART. 80 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	51
ART. 81 - APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE	52

ART. 82 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI	52
ART. 83 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE	53
ART. 84 -BUONO ECONOMALE	54
ART. 85 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE	54
ART. 86 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE	54
ART. 87 - GIORNALE DI CASSA	55
ART. 88 - VERIFICHE DI CASSA	55
ART. 89 - RESPONSABILITA'	55
ART. 90 - TENUTA DEGLI INVENTARI	56
ART. 91 - DELLE COSE RITROVATE	56
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE	57
ART. 92 - ELEZIONE DURATA DELL'INCARICO E COMPENSO	57
ART. 93 - FUNZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE	58
ART. 94 - PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	59
ART. 95 - SEDE E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO	59
ART. 96 - CESSAZIONE, REVOCA E DECADENZA DALL'INCARICO	60
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA	61
ART. 97- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	61
ART. 98 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	61
ART. 99 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE	62
ART. 100 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI	62
ART. 101 - VERIFICHE DI CASSA	62
ART. 102 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	62
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	63
ART. 103 - CONTABILITÀ FISCALE	63
ART. 104 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE	63
ART. 105 - CONTABILITÀ ECONOMICA	64
ART. 106 - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI BENI	64
ART. 107 - FORMAZIONE DELL'INVENTARIO	64
ART. 108 - TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI	66
ART. 109 - BENI NON INVENTARIABILI	67
ART. 110 - UNIVERSALITÀ DI BENI	67
ART. 111 - CONSEGNETARI E AFFIDATARI DEI BENI	67
ART. 112 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO	68
ART. 113 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI	68
ART. 114 - LASCITI E DONAZIONI	69
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	69
ART. 115- RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	69
ART. 116 - IL RILASCIO DI FIDEIUSSIONI DA PARTE DELL'ENTE	69
NORME FINALI	69

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto Del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Oristano, ai sensi dell'art.152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), e del D.Lgs.vo 118/2011.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2 - Organizzazione Struttura e competenze del Settore Finanziario

1. Il Settore Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Programmazione e Gestione delle Risorse e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) verifica e controllo degli equilibri di bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;
 - f) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
 - g) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico e patrimoniale;
 - h) gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
 - i) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - j) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative del Settore Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3 - Il Responsabile del Settore Finanziario

1. Il Responsabile del Settore Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2.
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Settore Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione triennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33;
 - h) adotta gli atti di variazione al Bilancio non di competenza della Giunta o del Consiglio e che le norme attribuiscono alla sua competenza.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Settore Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti collaborano con il Dirigente del Settore finanziario rendendo disponibili gli elementi e le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento, gestione e controllo dell'attività finanziaria economica e patrimoniale rispondendo direttamente dell'attendibilità, chiarezza completezza degli elementi e delle informazioni fornite. Vigilano, nell'ambito delle proprie competenze, sulla corretta gestione delle risorse loro attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione anche ai fini fiscali.
2. Ai Dirigenti dei diversi Settori dell'Ente, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio del settore di propria competenza da presentare al Settore Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei diversi documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, agli stessi assegnate, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Settore Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Settore Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili; il titolare di un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione;
- f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Settore Finanziario;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D. Lgs. n. 267/2000](#);
- h) I dirigenti partecipano e sono responsabili, ciascuno per la propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- i) I Dirigenti comunicano con sollecitudine al Settore Finanziario l'esistenza di debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Tuel.

Art. 5 - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo e che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere di cui all'art. 49 del Tuel è rilasciato dal Dirigente del Settore Finanziario entro tre giorni lavorativi dal ricevimento. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Settore Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

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

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

- g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite tempestivamente con motivata relazione al Settore proponente.
 4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
 5. Il parere è sempre espresso in forma scritta e/o attraverso procedura informatica.

Art. 6 - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati, Dirigenti, è reso dal Responsabile del Settore Finanziario entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del Settore proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto favorevole di copertura finanziaria o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite tempestivamente con motivato parere contrario al Settore proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 7.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta e/o attraverso procedura informatica.

Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Dirigente del Settore Finanziario

1. Il Dirigente del Settore Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione e alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, Il Dirigente del Settore Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 8 - La programmazione

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

In particolare:

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

- a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;
 - c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- 2) la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
- a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- 3) la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
- a) il piano esecutivo di gestione;
 - b) il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance.

Art. 9 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è redatto in conformità al principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.lgs.vo 118/2011 ed è costituito da due sezioni:
 - a) La Sezione Strategica, che ha una durata pari a quella del mandato amministrativo, e individua con riferimento alle Missioni della spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato amministrativo. Di norma tali obiettivi rimangono invariati per l'intera durata del mandato. In sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi relativa alla sezione operativa del Dup e di aggiornamento del medesimo Dup, o qualora sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento, su proposta della Giunta Comunale, è possibile modificare gli obiettivi strategici. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
 - b) La Sezione Operativa, che ha una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario, e individua, per ciascuna Missione, i programmi che si intendono realizzare per conseguire gli obiettivi strategici. Essa costituisce il presupposto e il vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili. La Sezione Operativa è costituita dalla Parte I e dalla Parte II. La parte I, partendo dall'analisi delle condizioni esterne e interne nelle quali opera l'Ente, individua i mezzi finanziari a disposizione e i programmi da realizzare. La parte I comprende la programmazione degli Enti strumentali e controllati dell'Ente. La Parte II contiene la capacità assunzionale, i margini di spesa ai fini del rispetto dei limiti di spesa, le esigenze di funzionalità da soddisfare e servizi/uffici da potenziare, la programmazione triennale delle opere pubbliche e il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, il programma triennale delle forniture di beni e servizi.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Settore Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Settore Finanziario e dai Dirigenti che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente del Settore Finanziario.

Art. 10 - Il processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione

1. Entro il 31 Luglio di ciascun anno, anche sulla base delle risultanze del rendiconto di gestione dell'anno precedente e della relazione sullo stato di attuazione dei programmi dell'anno precedente, la Giunta approva lo schema di Documento Unico di Programmazione e lo comunica ai consiglieri mediante deposito presso la casa comunale ai fini della convocazione di specifica e successiva seduta consiliare di presentazione nella quale non si darà luogo a votazione. La deliberazione di Giunta che approva lo schema di Documento Unico di Programmazione viene contestualmente trasmessa all'Organo di Revisione per il relativo parere, che dovrà essere espresso entro il termine di 10 giorni dalla trasmissione.
2. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro 30 giorni dal deposito dell'atto e comunque entro il 30 agosto al fine di consentire il rispetto dei termini per la predisposizione dei correlate documenti programmatori. Tale data dovrà essere indicata, in via presuntiva, nella comunicazione di deposito degli atti.
3. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del Dup, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
4. Se alla data del 31 luglio risulta insediata una nuova amministrazione, e i termini fissati dallo Statuto comportano la presentazione delle linee programmatiche di mandato oltre il termine previsto per la presentazione del DUP, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.
5. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP non oltre i sette giorni antecedenti la data fissata per la seduta consiliare di esame del Dup.
6. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta. Gli emendamenti depositati vengono trasmessi, a cura della Segreteria Generale – oltre, per doverosa informativa, ai Consiglieri comunali - al Collegio dei Revisori, al Dirigente Finanziario e ai Dirigenti interessati, al fine dell'espressione dei pareri di rispettiva competenza.
7. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il

quadro normativo vigente espresso dal Responsabile del Settore interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione e se necessario il parere di regolarità contabile. Successivamente, gli emendamenti corredati dai pareri espressi, vengono quindi comunicati al Consiglio comunale.

8. Gli emendamenti saranno dichiarati inammissibili qualora incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alle spese correnti o di investimento e/o delle fonti di finanziamento previste nello stesso documento. Gli emendamenti inammissibili non possono essere oggetto di esame da parte del Consiglio. La non ammissibilità viene dichiarata dal Presidente del Consiglio, sentito il Segretario Generale.

Art. 11 - Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le proposte di deliberazione di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che: a)
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dal Dirigente del Servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 12 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili.

1. Sono da considerare inammissibili le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati.
2. Sono da considerarsi improcedibili le proposte di deliberazione per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.
3. L'inammissibilità e/o l'improcedibilità è dichiarata dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale e dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri dei Dirigenti responsabili.
4. Sia l'inammissibilità che l'improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile.

Art. 13 - La programmazione degli enti strumentali

1. La programmazione degli enti e degli organismi strumentali è contenuta all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione specificando gli obiettivi agli stessi assegnati.

2. In particolare, sulla scorta degli indirizzi contenuti nel D.U.P.:

a) gli enti strumentali in contabilità finanziaria predispongono entro il 30 settembre dell'esercizio precedente il Piano delle attività o Piano programma, di durata almeno triennale; il bilancio di previsione triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al D.Lgs. n. 118/2011; il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione; il piano degli indicatori di bilancio;

b) gli enti strumentali in contabilità civilistica predispongono entro il 30 settembre dell'esercizio precedente il Piano delle attività o Piano programma, di durata triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'ente capogruppo. In caso di attivazione di nuovi servizi è aggiornato il piano delle attività con la predisposizione di un'apposita sezione dedicata al piano industriale dei nuovi servizi; il budget economico triennale. Gli enti appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche definito dall'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, allegano al budget il prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, di cui all'articolo 17, comma 3 del presente decreto- le eventuali variazioni al budget economico; - il piano degli indicatori di bilancio);

c) gli Organismi strumentali così come definiti dall'art. 11-ter del D.Lgs. n.118/2011 non predispongono un apposito documento di programmazione ma adeguano la costruzione del bilancio agli indirizzi strategici e operativi contenuti nel D.U.P. così come previsto nel principio contabile 4/4.

Art. 14 - Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, in presenza di mutamenti del quadro normativo di riferimento e/o eventi sopravvenuti o qualora il Consiglio Comunale abbia fornito indirizzi specifici in occasione della presentazione del Dup il 31 luglio, la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine suddetto, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

2. La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

a) il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del

Consiglio;

b) non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione o comunque preliminarmente all'approvazione dello schema di bilancio.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato.

Art. 15 - La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Entro il 10 settembre la Giunta definisce, con delibera, gli indirizzi da trasmettere agli uffici, finalizzati alla predisposizione del nuovo bilancio di previsione. Tale atto deve tener conto delle linee strategiche e operative del DUP. Dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente. Qualora entro tale data non sia stato approvato dalla Giunta lo schema di DUP o dal Consiglio comunale il documento, l'atto di indirizzo dovrà essere elaborato tenendo conto degli obiettivi strategici e operativi contenuti nell'ultimo DUP approvato.
3. Entro il 20 settembre, anche in assenza della delibera di indirizzi della Giunta, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone e trasmette ai responsabili degli altri servizi la bozza di bilancio tecnico secondo quanto previsto dal paragrafo 9.3.1 del principio contabile allegato 4/1.
4. Entro il 10 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
5. L'assenza di risposta da parte dei responsabili dei servizi entro i termini loro assegnati è da intendersi quale condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
6. Successivamente a quanto previsto al comma 4, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa, nel rispetto dell'art. 153 comma 4 del TUEL e procede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispone la versione finale del bilancio di previsione da trasmettere alla Giunta entro il 25 ottobre.
7. Entro il 15 novembre la Giunta approva lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
8. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
9. Lo schema di bilancio e la eventuale nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma,

lettera b) del D. Lgs. 267/2000 e contestualmente depositati presso la casa comunale e comunicati ai consiglieri mediante inserimento nell'apposita area riservata agli stessi.

10. Il parere di cui al precedente comma è rilasciato entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti e deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni antecedenti la data stabilita per la sessione di approvazione da parte del consiglio comunale.

Art. 16 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Il bilancio di previsione è il documento che rappresenta contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel Dup e attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie di spesa tra i programmi in coerenza con quanto stabilito dal Dup.

2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
- b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio.
- f) Il bilancio di previsione è strutturato secondo quanto previsto nell'allegato 9 del D.lgs. 118/2011 e contiene:
 - g) Per il primo esercizio le previsioni di competenza e di cassa;
 - h) Per gli esercizi successivi solo le previsioni di competenza;

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

- a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
- b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - i) per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - ii) per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo, a obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di

previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

Art. 17 - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP, ove presentata (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 10, comma 3 del presente regolamento).
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio non oltre i sette giorni antecedenti la data fissata per la seduta consiliare prevista per l'approvazione del bilancio. Tale data dovrà essere indicata, in via presuntiva, nella comunicazione di deposito degli atti.
4. Gli emendamenti depositati vengono trasmessi, a cura della Segreteria Generale – oltre, per doverosa informativa, ai Consiglieri comunali - al Collegio dei Revisori, al Dirigente Finanziario e ai Dirigenti interessati, al fine dell'espressione dei pareri di rispettiva competenza. Successivamente, gli emendamenti corredati dai pareri espressi, vengono quindi comunicati al Consiglio comunale.
5. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura, analogamente nel caso vengano previste minore entrate, andranno indicati i mezzi attraverso i quali garantire gli equilibri di bilancio.
6. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
7. Qualora gli emendamenti presentati – sulla base del rilievo effettuato a mezzo dei pareri espressi ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e/o dell'organo di revisione – risultino non conformi al disposto del precedente comma 5, non potranno essere oggetto di esame in quanto non ammissibili. La non ammissibilità viene dichiarata dal Presidente del Consiglio, sentito il Segretario Generale.
8. Il parere di regolarità tecnica sugli emendamenti è rilasciato dal responsabile del Settore interessato.
9. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto i singoli emendamenti, il bilancio di previsione e la eventuale nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 18 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G)

1. Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è lo strumento di pianificazione esecutiva contenente gli obiettivi generali e le risorse necessarie per la realizzazione degli indirizzi e dei programmi del Comune, esplicitati nel D.U.P. e successivamente declinati nel P.I.A.O., attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali nel PIAO.
2. Con la deliberazione che approva il P.E.G., la Giunta comunale individua gli atti che non attribuisce alla competenza dei Dirigenti di servizio, nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
3. Il P.E.G. affida, per capitoli/articoli, ai Dirigenti dei servizi, i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. Il P.E.G. ha natura previsionale e finanziaria, contenuto autorizzatorio e contabile.
5. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del servizio finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del P.E.G. ed esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa.
6. Il P.E.G. è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, quale termine ordinatorio.

Art. 19 - Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) ha per contenuto, tra gli altri previsti dalla normativa vigente, gli obiettivi di gestione che sono affidati ai Dirigenti dei servizi.
2. Gli obiettivi di gestione sono formulati in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei Dirigenti dei servizi.
3. Il P.I.A.O. di ciascun centro di responsabilità/gestione deve indicare: a) il Responsabile; b) i compiti assegnati; c) i mezzi strumentali e il personale assegnati; d) gli obiettivi di gestione; e) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
4. Le richieste di variazione al P.I.A.O. devono essere presentate dai Dirigenti dei servizi alla Direzione generale alla quale compete la predisposizione del provvedimento da sottoporre alla Giunta comunale in coerenza con gli strumenti di programmazione del Comune.

Art. 20 - Variazioni di bilancio e di P.E.G.

1. Le richieste di variazione al bilancio in gestione devono essere presentate dai Dirigenti dei servizi al Responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate.
2. Le variazioni di bilancio sono predisposte dal Responsabile del servizio finanziario, che assicura il rispetto degli equilibri di bilancio.
3. Le proposte di variazione del bilancio in gestione devono acquisire il parere favorevole dell'Organo di Revisione, eccetto le variazioni di competenza della Giunta comunale e del Responsabile del servizio finanziario, salvo che il parere non sia espressamente richiesto dalla normativa e dai principi contabili.
4. Se le variazioni di bilancio comportano modifiche al D.U.P., con il medesimo provvedimento consiliare, si dà atto della modifica dello stesso.

5. Le proposte di deliberazione di variazioni del bilancio, di competenza del Consiglio comunale o della Giunta comunale devono essere coerenti con le previsioni del D.U.P.

Art. 21- Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio o altra scadenza stabilita dalle norme, quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione. La verifica sullo stato di attuazione dei programmi è attuata ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 ter del Tuel.

2. A tal fine i dirigenti sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi contenuti nella sezione operativa del Dup, con le modalità previste per il controllo strategico contenute nel Regolamento sui controlli interni, in tempo utile al fine di permettere al Consiglio di deliberare.

TITOLO III – Fondi e accantonamenti

Art. 22 - Il risultato di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 187, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, l'avanzo di amministrazione non vincolato non può essere utilizzato nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, fatto salvo l'utilizzo per i provvedimenti di riequilibrio di cui all'articolo 193.

3. Il disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'articolo 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

4. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.

5. Le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali possono essere destinate solo alla copertura di squilibri del bilancio investimenti.

Art. 23 - Il Fondo di riserva e il Fondo di riserva di Cassa

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L'altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. E' ulteriormente iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
5. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.
6. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

Art. 24 - Il Fondo Crediti di dubbia esigibilità.

1. Nel bilancio di previsione finanziario, 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 nei vigenti principi contabili.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera a fine esercizio un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione della predisposizione del bilancio di previsione;
 - b) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili delle strutture organizzative competenti trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 25 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti" all'interno del programma "altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio.
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dai principi contabili. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.
3. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei competenti servizi comunali al servizio finanziario.
4. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario, d'intesa con il responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
6. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
7. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dalle norme e principi contabili.

Art. 26 - Il Fondo Pluriennale Vincolato

1. Nel Bilancio di previsione si iscrive il fondo pluriennale vincolato per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti costituito:
 - a) in entrata, da due voci riguardanti la parte corrente e la parte capitale del fondo, per un importo corrispondente alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti e imputati sia all'esercizio considerato sia agli esercizi successivi, finanziati da risorse accertate negli esercizi precedenti, determinato secondo le modalità indicate nel principio applicato della programmazione, di cui all'allegato 4/1;
 - b) nella spesa, da una voce denominata "fondo pluriennale vincolato", per ciascuna programma riguardante spese a carattere pluriennale e distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno

considerato nel bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato.

2. La copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese impegnate negli esercizi precedenti è costituita dal fondo pluriennale iscritto in entrata, mentre la copertura della quota del fondo pluriennale vincolato riguardante le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio di riferimento con imputazione agli esercizi successivi, è costituita dalle entrate che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio di riferimento. Nel corso dell'esercizio, sulla base dei risultati del rendiconto, è determinato l'importo definitivo degli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e degli impegni assunti negli esercizi precedenti di cui il fondo pluriennale vincolato costituisce la copertura.

3. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, Il Dirigente del Settore Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

4. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Dirigente del Settore Finanziario, provvede a iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Dirigente del Settore Finanziario provvede autonomamente a iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.

5. In tal caso Il Dirigente del Settore Finanziario provvede autonomamente a iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del Settore competente.

TITOLO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 27 - Esercizio e Gestione Provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'interno che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 151 primo comma del D. Lgs 267/2000, differisce il termine di approvazione del bilancio, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomia locale, in presenza di motivate esigenze. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 222 del TUEL.

2. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, qualora il Comune rientri nelle casistiche previste dal Decreto di proroga, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la

gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.

3. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

4. Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese:

a) tassativamente regolate dalla legge;

b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;

c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

5. Nel corso dell'esercizio provvisorio, sono consentite le variazioni di bilancio previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies, quelle riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato, quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte, e delle spese correlate, nei casi in cui anche la spesa è oggetto di reimputazione l'eventuale aggiornamento delle spese già impegnate. Tali variazioni rilevano solo ai fini della gestione dei dodicesimi.

Art. 28- Le entrate

1. Spetta al responsabile del Settore individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I responsabili dei Settori devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun responsabile collabora con il Settore Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Le fasi di gestione dell'entrata sono costituite dall'accertamento, la riscossione e il versamento.

Art. 29 - L'accertamento dell'entrata

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il competente responsabile del servizio verifica la ragione del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base ai quali il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Ciascun responsabile di servizio deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.
3. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del Settore provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare con proprio provvedimento datato e sottoscritto da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da comunicare al Settore Finanziario entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 per la registrazione contabile.
4. Il provvedimento di accertamento dovrà indicare:
 - a) Il Titolo, la Tipologia, Categoria o, se esistente il capitolo/articolo di bilancio cui imputare l'entrata
 - b) Il V livello del Piano dei Conti finanziario
 - c) La natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata
 - d) La natura vincolata dell'entrata
 - e) Il grado di esigibilità ai fini dell'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità
5. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
6. Il Responsabile del Settore Finanziario a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del Settore Finanziario e il responsabile del Settore.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni

e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

9. Qualora il responsabile di Settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Settore Finanziario.

Art. 30 - La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Settore Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 31- Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvederà ad emettere gli ordinativi d'incasso non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 32 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono costituite dall'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

Art. 33 - L'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati la somma da pagare, il soggetto creditore; la ragione del debito; la scadenza del debito, il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio, gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni, il programma dei relativi pagamenti.

2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Settore Finanziario.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. La determinazione di impegno deve indicare:
 - a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) il Titolo, Programma, Missione, Macroaggregato e, se esistente, il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare la spesa;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - e) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - f) la competenza economica.
- g) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, d.lgs. 267/2000.
6. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Settore Finanziario all'atto della sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.
8. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Settore competente, con parere sfavorevole e l'indicazione dei motivi ostativi.
9. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
10. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 34 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del Settore con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), e sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente

Art. 35 - Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del Settore Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 36 - Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
3. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
4. Entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
5. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta Comunale, e comunque non oltre il 31 dicembre, il Consiglio Comunale adotta il provvedimento di riconoscimento di debito dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 37 - Accettazione e registrazione delle fatture

1. Le fatture elettroniche sono accettate dal servizio responsabile della spesa entro cinque giorni dalla ricezione al protocollo dell'ente, previa verifica:
 - a) della regolarità contabile e fiscale da parte dello stesso servizio;
 - b) della corretta indicazione del codice univoco;
 - c) corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora sia riferita a operazioni non poste in essere dal Comune di Oristano, non presentino l'indicazione degli estremi della determina di affidamento/impegno/ del codice CIG e CUP (qualora previsti dalla normativa).
2. Nel caso in cui il codice univoco indicato nel documento non corrisponda a quello assegnato al proprio settore il responsabile provvede tempestivamente ad assegnare il documento al settore competente. Nel caso in cui dagli elementi del documento non sia immediatamente individuabile il settore competente, l'operatore procederà all'individuazione del settore competente attraverso la ricerca per codice CIG nella sottosezione "Bandi di Gara e Contratti" della Sezione "Amministrazione trasparente".
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro unico delle fatture nel quale le stesse sono registrate al momento dell'accettazione da parte del servizio competente.
4. Trascorsi dieci giorni dalla data di acquisizione del documento al protocollo, senza che lo stesso sia stato accettato o rifiutato dal servizio competente, il documento passa nello stato "decorrenza termini". Per tali documenti è possibile successivamente procedere esclusivamente all'accettazione.
5. Nel caso in cui il documento in decorrenza termini non contenga gli elementi indispensabili per la liquidazione, il servizio competente è tenuto comunque ad accettarla nel termine di cinque giorni e a far emettere dal fornitore apposita nota di credito, cui seguirà riemissione della fattura corretta. Al momento della liquidazione della fattura corretta, il responsabile avrà cura richiamare la nota di credito e la fattura irregolare cui è collegata. Il servizio finanziario provvederà quindi a chiudere la partita mediante apposito operazione contabile.
6. Nell'elenco delle fatture elettroniche non devono permanere documenti nello stato "decorrenza termini", se non per il tempo strettamente necessario al compimento delle operazioni di cui sopra, in quanto le medesime influiscono sul debito dell'ente e sui tempi di pagamento all'interno della piattaforma di certificazione crediti del Mef.
7. Nel registro delle fatture, per ogni fattura risultano annotati:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) l'ufficio destinatario della spesa;
 - e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- l) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento;
- m) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- n) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- o) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- p) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 38 - La liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
3. L'atto di cui al comma 1, che si concretizza nella liquidazione tecnico/amministrativa, assume la forma di un provvedimento, classificata con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il Settore di provenienza, deve essere adottato entro 10 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Settore Finanziario. Esso deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) in caso di liquidazione delle fatture, numero protocollo e data di acquisizione delle stesse;
 - d) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - e) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) tutte le eventuali certificazioni richieste dal responsabile del servizio finanziario.
 - h) Il numero della nota di credito eventualmente pervenuta e la fattura cui si riferisce.
4. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle

condizioni contrattuali pattuite. In particolare per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c. verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
5. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
- I. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - II. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del Settore Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti per i periodi in cui la somma è inesigibile.
6. L'atto di liquidazione tecnico/amministrativa, sottoscritto dal responsabile del Settore proponente, è trasmesso al Settore Finanziario entro dieci giorni dalla protocollazione, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Settore Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
7. Il responsabile del Settore Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Settore proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
8. Il Servizio Finanziario una volta effettuate le verifiche sulla liquidazione tecnico/amministrativa e all'esito positivo di questa, provvede alla liquidazione contabile. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
9. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - e) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.
10. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

Art. 39 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del Settore Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Settore Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Settore Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Settore Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del Settore proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 40 - Le variazioni nel corso della gestione

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

Art. 41 - Le variazioni di competenza del Consiglio Comunale

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta:
 - a) ai consiglieri comunali, nel rispetto delle procedure previste dal regolamento per il Funzionamento del consiglio;
 - b) alla Giunta Comunale;

c) ai responsabili dei servizi.

2. La richiesta di variazione al bilancio viene trasmessa al Dirigente responsabile del servizio finanziario e per conoscenza all'assessore al bilancio e all'assessore competente per materia. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione previo nulla osta dell'assessore al bilancio.

3. Le proposte di variazione di bilancio possono essere presentate al Consiglio Comunale unitamente con le proposte di deliberazione relative ad uno specifico procedimento, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.

4. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

5. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio, o della Giunta con i poteri surrogatori, deve essere corredata del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria, nelle modalità disciplinate dalla legge.

Art. 42 - L'assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare da parte del Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno o altra scadenza stabilita dalle norme, si attua:

- a) la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
- b) l'andamento dei lavori pubblici in corso;
- c) l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 e) al d.Lgs. n. 118/2011.

2. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Art. 43 - Le variazioni di competenza della Giunta Comunale

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

- a) dei Dirigenti responsabili dei servizi;
- b) degli Assessori e dal sindaco;

2. Qualora i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale per il tramite del Segretario Comunale entro il 30 novembre.

3. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico- gestionale a supporto della richiesta di variazione.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
5. La Giunta comunica ai Dirigenti interessati e al Segretario Comunale la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.
6. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-*bis*, del TUEL sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, *con cadenza trimestrale* e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Art 44 - I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. Il responsabile del Settore finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei Settori, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

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

b1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;

b2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.

b3) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.

b4) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente

corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;

b5) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelevi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelevi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;

b6) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;

b7) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. I provvedimenti di variazione del Dirigente del Settore Finanziario sono comunicati trimestralmente alla giunta e ai Revisori attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate.

TITOLO V DEBITI FUORI BILANCIO ED EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 45 - Debiti fuori bilancio

1. Il debito fuori bilancio è una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Le fattispecie riconducibili alle ipotesi di debito fuori bilancio sono le seguenti:

a) sentenze esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'articolo 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. La competenza al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è in capo al Consiglio Comunale che vi provvede a riconoscerla, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

4. La predisposizione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del Servizio Legale acquisite le relazioni da parte dei Dirigenti competente per materia;

5. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

6. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

Art. 46 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, al segretario comunale ed al sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predisporre una dettagliata relazione che contiene, in particolare:

- a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
- b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di

squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

- a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
- b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
- c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
- d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
- e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
- f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.

7. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 33, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

8. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorre dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 47. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di pareggio e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla

realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

- a) equilibrio economico-finanziario ed equilibrio finale;
- b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
- c) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- d) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibri di cassa;
- g) equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- h) equilibri nella gestione dei residui.

5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 48 – Monitoraggio degli equilibri finanziari

1. I responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

3. Con periodicità trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa, nonché in occasione della salvaguardia degli equilibri di cui all'articolo 193 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario, tenuto conto delle evidenze contabili dell'ente e delle eventuali segnalazioni pervenute ai sensi del comma 2:

- a) verifica il permanere degli equilibri finanziari sotto tutti i suoi aspetti;
- b) analizza lo stato di attuazione degli obiettivi di programma;
- c) suggerisce eventuali azioni correttive volte al mantenimento degli equilibri.

4. Dell'esito del controllo, viene dato conto in una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
6. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il pareggio di bilancio, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 49 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.
3. Il Settore Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio 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;
 - e) proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
 - f) proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 50 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, o entro la diversa scadenza eventualmente indicata dalle norme.
2. I responsabili dei Settori individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 15 marzo una relazione sugli andamenti della gestione indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 51 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione e messa a disposizione nell'area riservata ai consiglieri.

Art. 52 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dall'allegato 10 al D.lgs. 118/2011.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.
3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
4. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
5. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

6. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

7. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

- a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
- c) minori residui passivi riaccertati (-);
- d) accertamenti di competenza (+);
- e) impegni di competenza (-);
- f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Art. 53 - Conto economico

1. Il conto economico è redatto utilizzando i modelli di cui all'allegato 10 del D.lgs.vo 118/2011 e con le modalità contenute nel principio contabile applicato 4/3 alla contabilità economico- patrimoniale. Accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Art. 54 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto utilizzando i modelli di cui all'allegato 10 del D.lgs.vo 118/2011 e con le modalità contenute nel principio contabile applicato 4/3 alla contabilità economico- patrimoniale. Esso rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

3. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

4. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione. A tal fine Il Dirigente del Settore Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori di cui all'art. 86 del presente regolamento, aggiorna annualmente e allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 55 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il Settore Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
3. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
4. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico in base al quale l'entrata risulti esigibile nell'esercizio. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
5. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dalla legge. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
6. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio. A tal fine le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Dirigente di Settore deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.
7. Al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto al punto 6 il Dirigente del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
8. I Dirigenti entro il 25 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
 - d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute o attese entro il 28 febbraio successivo;

- e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
9. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
11. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento.

Art. 56 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
 - a) incapacità di riscuotere;
 - b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al d.lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile.
4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti. Si considerano crediti inesigibili quelli di anzianità superiore ai cinque anni
5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal Dirigente del Settore competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Art. 57 - La resa del Conto della Gestione

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il tesoriere, gli agenti contabili interni e gli agenti contabili esterni presentano i conti relativi alla propria gestione dell'esercizio precedente. La resa del conto della gestione inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
2. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.

Art. 58 - Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del d.lgs. n. 118/2011.

Art. 59 – Pubblicità del Rendiconto

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto Il Dirigente del Settore Finanziario assicura la pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, del rendiconto della gestione, e nel termine di 30 giorni la pubblicazione del rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il rendiconto della gestione, i dati contabili previsionali e consuntivi secondo il piano dei conti integrato, va trasmesso alla banca dati amministrazioni pubbliche entro 30 giorni dalla sua approvazione. Tale adempimento, introdotto con il DL. 113/2016, fa venir meno l'obbligo dall'articolo 227, comma 6, del TUEL di trasmissione telematica alla Corte dei Conti dei bilanci degli enti locali (SIRTEL) grazie a un accordo siglato tra la Corte dei Conti e la Ragioneria Generale dello Stato.

Art. 60 - Il controllo di gestione – Rinvio.

1. Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

2. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'articolo 3, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'articolo 147 del TUEL.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 61. Composizione

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.lgs. n. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
3. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 62 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, il Comune provvede ad identificare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011 fanno parte del Gruppo di Amministrazione Pubblica. L'elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.
 1. L'individuazione degli enti rientranti nel perimetro di consolidamento avviene con deliberazione della Giunta Comunale e contiene altresì le direttive cui uniformarsi per la redazione dei documenti contabili.
 2. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
 3. L'elenco degli enti di cui al comma 2 è trasmesso dal Dirigente del Settore Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 2, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste nel principio contabile all. 4/4 e nelle direttive impartite.

Art. 63 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Entro il 15 luglio di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - b) il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 60, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Dirigente del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del bilancio consolidato, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
5. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare quindici giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
6. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, o eventuale altro termine stabilito dalle norme, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 64 – Relazione sulla gestione consolidate

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, Il Dirigente del Settore Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
7. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
3. La nota integrativa indica:
 - a) i criteri di valutazione applicati;

- b) le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- c) la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo
- d) la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziari tra le diverse tipologie di finanziamento
- e) la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo
- f) cumulativamente per ciascuna categoria, l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
- g) per ciascuna categoria di strumenti finanziari derivati il loro fair value ed informazioni sulla loro entità e sulla loro natura.
- h) l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
 - h1) o della denominazione, della sede e del capitale e se trattasi di una capogruppo intermedia;
 - h2) o delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascuno dei componenti del gruppo;
 - i) se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria:
 - i1) o della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
 - i2) o della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipante dalla capogruppo;
 - k) qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendano significativo il confronto fra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente.
- l) l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
 - l1) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresi delle entrate esternalizzate;
 - l2) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
 - l3) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 65 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a) Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) Il consegnatario dei beni mobili;
 - d) Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e) Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
4. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento per periodi superiori a trenta giorni, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del Settore di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
8. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
9. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
10. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
11. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale

Art. 66 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del dirigente del Settore di riferimento.

2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "econo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni Settore. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del Settore Finanziario ed all'econo comunale.

Art. 67 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.lgs. n. 118/2011.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la documentazione di legge.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere è prodotta in modalità digitali.

Art. 68 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'econo comunale;
 - b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini;
 - d) il consegnatario delle azioni;
 - e) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, allegando la

documentazione richiesta dalle disposizioni di legge vigenti.

Art. 69 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Art. 70 -Il Servizio economato

1. Il presente capo disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.
3. Il servizio economato è affidato, con atto del Dirigente responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente di ruolo avente una categoria professionale di categoria D che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
4. All'economo spetta la specifica indennità contrattuale.
5. Al servizio economato sono assegnate risorse umane, e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economo è sostituito dal Dirigente del Servizio Finanziario.

Art. 71 - Responsabilità dell'economo

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
3. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

5. L'economista è personalmente responsabile dell'attuazione di tutte le misure previste nel PTCP anche in materia di trasparenza.

Art. 72 - Conto della gestione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione.
2. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. L'approvazione del conto della gestione da parte del Dirigente del Servizio Finanziario, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.
4. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Dirigente del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Art. 73 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri:
 - a) Elenco dei buoni di riscossione;
 - b) Elenco dei buoni di pagamento;
 - c) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - d) Registro delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - e) Registro della gestione di cassa.
2. Ove consentito, tali registri, dovranno essere gestiti con modalità informatizzate.

Art. 74 - Attribuzioni generali ed esclusive

1. L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di ammontare non superiore a 516,00 attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.
2. L'economista provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento.
3. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Art. 75 - Buoni d'ordine

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
 - a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
 - b) la quantità e qualità dei beni e/ o servizi cui si riferiscono;
 - c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
 - d) il riferimento al presente regolamento, alla voce di bilancio interessata ed all'impegno.
2. Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
3. Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Art. 76 - Contabilizzazione e controllo

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
2. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali.
4. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore.
4. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.
5. Tutte le forniture di beni sono direttamente assegnate ai servizi richiedenti senza essere poste a carico del magazzino economale.

Art. 77 - Pagamenti in contanti

1. Sono ammessi pagamenti o rimborsi a fronte di scontrini fiscali "parlanti" ovvero in caso contrario corredati di ulteriore documento a timbro e firma del fornitore contenente la specifica dei beni forniti e il riferimento al numero di scontrino fiscale soltanto per somme fino al limite di 516 euro.

Art. 78 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo.
2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.
3. L'economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Art. 79 - Riscossione di entrate da parte dell'economo

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da rilascio copie atti.
2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, emessa mediante procedure informatizzate.
3. La quietanza deve contenere:
 - a) la causale della riscossione;
 - b) il nome del debitore;
 - c) l'importo riscosso;
 - d) la firma di quietanza;
 - e) l'indicazione della voce di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale entro con cadenza quindicinale. Del versamento viene data comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
5. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate, l'economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 80 - Anticipazioni all'economo

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze è emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro. 20.000,00 (ventimila,00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per sevizi conto di terzi e partite di giro".
2. Qualora nel corso dell'esercizio si renda necessario il reintegro dell'anticipazione verrà disposto il rimborso all'economo delle somme già rendicontate al fine di ripristinare il valore dell'anticipazione.

3. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro".

4. L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate nel presente capo. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 81 - Apertura di conto corrente presso il tesoriere

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economici, viene istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Oristano. – Servizio Economato.

2. L'economista comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante contanti o utilizzo di carta bancomat. Può inoltre disporre bonifici a favore di fornitori, nei limiti di importo e tipologia di spesa ammissibile.

3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

5. Gli oneri bancari, al netto degli interessi maturati, dovranno essere rendicontati a reintegro dell'anticipazione ricevuta.

Art. 82 - Pagamenti dell'economista – limiti

1. L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

a) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni o postali in contrassegno;

b) piccole riparazioni e manutenzioni e interventi di pulizia di beni mobili, macchine e simili;

c) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;

d) materiale di minuta cancelleria, piccole attrezzature informatiche ed elettroniche, spese per materiali di consumo ad uso degli uffici;

e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e droni e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;

f) copie di chiavi;

g) spese per copie eliografiche, fotocopie e stampe nonché per il rilascio di duplicati di certificazioni e documentazione varia;

h) spese per procedure esecutive e notifiche;

- i) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - j) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali;
 - k) anticipazione di fondi, entro il limite del 75% della somma presunta e comunque non oltre l'importo di € 300 per ogni soggetto, per spese di viaggio e soggiorno, in caso di missioni autorizzate ad amministratori o dipendenti, a condizione che i relativi fondi siano disponibili e previamente impegnati dal Dirigente competente. Al termine della missione, il beneficiario dell'anticipazione è tenuto a presentare documentato rendiconto, restituendo all'economista eventuali somme non spese.
 - l) biglietti ferroviari e bus, aerei, noleggio parcheggio auto autovetture occorrenti per missioni autorizzate ad amministratori o dipendenti,
 - m) cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, piccoli omaggi, ecc.;
 - n) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici anche in occasione di emergenze sanitarie o di calamità naturali.
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 516,00.
 3. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità.
 4. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo n. 50/2016.
 6. Nessuna spesa può essere frazionata al fine di essere oggetto delle procedure semplificate di cui al presente articolo.
 7. Nella individuazione dei fornitori, l'Economista deve comunque applicare i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché rotazione.

Art. 83 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese

1. I dirigenti assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
2. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal dirigente del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo.

Art. 84 -Buono economale

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata aventi rilevanza fiscale: fattura, scontrino parlante o quietanze per le somme non soggette a fattura;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza;
 - f) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sulla voce di bilancio.

Art. 85 Anticipazioni provvisorie

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure di pagamento senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del dirigente interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 2 giorni dalla effettuazione delle spese. In caso di mancata o inadeguata rendicontazione la somma anticipata sarà trattenuta dalle competenze dovute al beneficiario dell'anticipazione.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma precedente.

Art. 86 - Rendiconto delle anticipazioni e delle spese

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il 31 dicembre dell'anno in corso l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate.

3. Il responsabile del servizio finanziario con propria atto e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

Art. 87 - Giornale di cassa

1. L'economista ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria.

Art. 88 - Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Dirigente del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Dirigente del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

3. Mediante tali verifiche si accerta:

a) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;

b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;

c) la giacenza di cassa;

d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 89 - Responsabilita'

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economati risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- a1) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo PAGAMENTI DELL'ECONOMO-LIMITI e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - a2) sussista la necessaria autorizzazione;
 - a3) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - a4) sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente del servizio che richiede la spesa è responsabile:
- b1) della legittimità della spesa e della sua attinenza/ compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - b2) della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente del servizio finanziario deve verificare:
- c1) la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - c2) la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - c3) la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento

Art. 90 - Tenuta degli inventari

1. Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
2. L'economista ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune su comunicazione del Servizio che effettua la spesa in caso di nuovi beni ovvero che dispone modifiche del bene in caso di trasferimento o assegnazione ad altri utilizzatori.

Art. 91 - Delle cose ritrovate

1. Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'Economista che ne rilascia ricevuta all'inventore.
2. Per ogni oggetto ritrovato l'economista redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva annuale.
3. L'economista mensilmente pubblica, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on line un elenco degli oggetti ritrovati.
4. Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.
5. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, il ritrovatore può chiedere la consegna del bene entro 2 anni dalla data di consegna all'Economista.
6. Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore l'abbiano

rivendicato, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.

7. Per tali oggetti, qualora non possano essere utilizzati per l'attività dell'Ente, l'economista provvede:

a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valigie, portafogli indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;

b) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante trattativa diretta. Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria Comunale.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 92 - Elezione durata dell'incarico e compenso

1. La nomina ed elezione dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 8. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.

2. Ai sensi della L.R. n. 2 del 04.02.2016 recante Riordino del Sistema delle Autonomie Locali della Sardegna i revisori dei conti degli enti locali sono individuati con il sistema dell'estrazione pubblica, attingendo da un elenco predisposto dall'Assessorato agli enti locali, finanze e urbanistica secondo i criteri stabiliti con deliberazione della Giunta regionale.

3. Il Consiglio Comunale indica la rosa di cinque nomi per il collegio dei revisori mediante deliberazione assunta con votazione a scrutinio segreto dove ciascun consigliere scrive nella propria scheda un nome solo e sono designati coloro che hanno raccolto il maggior numero di voti. Nel caso di collegio, l'organo che effettua l'indicazione della rosa deve assicurare il rispetto delle quote di genere così come previsto dall'art. 36, comma 11 della legge regionale n. 2 del 2016. In caso di parità di voti è designato il revisore più giovane. Il Presidente è scelto dal Consiglio Comunale, con separata e successiva votazione, tra coloro che sono stati estratti.

4. I limiti massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi triennialmente sono stabiliti con decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del tesoro del bilancio e della programmazione economica. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'ente locale.

5. Il compenso spettante ai revisori è determinato con la stessa delibera di nomina.

6. L'incarico di revisione legale dei conti dura tre anni ed è rinnovabile una sola volta. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

7. Qualora il revisore o il collegio siano al primo mandato, è facoltà del Consiglio Comunale procedere ad un rinnovo per un secondo mandato senza procedere ad estrazione. Non è ammesso il rinnovo parziale dell'organo.

8. Il revisore che abbia già svolto due mandati consecutivi presso il Comune di Oristano può essere nuovamente nominato nello stesso ente a condizione che sia decorso un periodo di almeno tre anni dalla scadenza dell'ultimo incarico.

Art. 93 - Funzione dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse sia in forma scritta sia verbale.

3. Adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

4. I Revisori dei conti non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

5. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

6. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;

b) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;

c) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e/o del Consiglio Comunale relative alle transazioni e ai debiti fuori bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;

d) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

7. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

8. L'organo di revisione redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

9. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'organo attesta la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione

l'organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

10. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve richiedere chiarimenti al o ai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 94 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

1. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale, dal Dirigente del Servizio Finanziario e dai Dirigenti interessati e trasmessa all'organo di revisione per via telematica.

3. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 95 - Sede e modalità di funzionamento del collegio

1. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;

c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;

d) partecipa, laddove invitato, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;

g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione dei pareri, relazioni ed ogni altro atto da parte del presidente o degli altri due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal presidente, anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
6. Non è ammessa l'astensione. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
7. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
8. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.
9. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio, tramite referto, le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.
10. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo l'organo deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.
11. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 96 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
3. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 136, comma 5.
4. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
5. Il revisore decade dall'incarico:

- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno, qualora sia richiesta obbligatoriamente dalla legge la sua presenza;
 - b) per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
 - c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
6. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
7. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 97- Affidamento del servizio di tesoreria

1. Per l'affidamento del Servizio di Tesoreria sono previste le seguenti modalità:
- a) Facendo richiesta alla Regione Sardegna al fine di poter usufruire dello stesso soggetto tesoriere alle stesse condizioni, misure e norme previste dal capitolato e dalla convenzione di tesoreria stipulati dalla medesima, in quanto compatibili.
 - b) Mediante esperimento di una procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 98 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del Settore Finanziario i modelli necessari
2. per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Settore Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. 5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del Settore Finanziario del comune.

Art. 99 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 100 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Settore Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 101 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile del Settore Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
4. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

Art. 102 - Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie e indifferibili.

2. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Dirigente del Settore Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativo contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
5. L'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
6. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
7. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Dirigente del Settore Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 103 - Contabilità fiscale

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

Art. 104 - Contabilità patrimoniale

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

Art. 105 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale.

Art. 106 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, Settore e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, Settore e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 107 - Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali (Terreni, Fabbricati, Infrastrutture);
 - b) Beni immobili patrimoniali (Terreni, Fabbricati, Infrastrutture);
 - c) Beni mobili:
 - I. Attrezzature industriali e commerciali
 - II. Mezzi di trasporto
 - III. Macchine per ufficio e hardware
 - IV. Mobili e arredi
 - V. Altri beni materiali

- d) Diritti reali di godimento
 - e) Immobilizzazioni in corso ed acconti
3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del Settore di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
5. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali, nonché quelle attinenti interventi sul patrimonio immobiliare dell'ente, devono riportare tutti gli elementi utili alla corretta identificazione del bene e sua inventariazione. Non saranno ammesse al pagamento fatture che riportino in maniera cumulativa e/o riepilogativa il bene acquistato e/o l'intervento effettuato. Ai fini della procedura di inventariazione dei beni, da parte del servizio finanziario, i Dirigenti dovranno allegare alla determinazione di liquidazione la scheda del cespite, secondo il modello previsto del Servizio Finanziario, con tutti gli elementi identificativi specificando per ogni bene il relativo costo. E' fatto obbligo, contestualmente alla liquidazione dello Stato Finale, trasmettere all'ufficio competente per la tenuta dell'inventario gli atti inerenti il collaudo dell'opera e le rispettive certificazioni di opere, nonché gli atti di regolarizzazione catastale necessari all'implementazione del fascicolo immobiliare del bene finalizzata all'assolvimento dell'obbligo di trasmissione dei dati sul patrimonio ai sensi dell'art 2 comma 222 L. 191/2009.
6. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
7. 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. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
8. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
9. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 108 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al Settore Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
4. L'inventario dei beni immobili, la cui disciplina è contenuta nel vigente Regolamento di Gestione del Patrimonio immobiliare, deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (Settore al cui funzionamento il bene è destinato); g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (Settore al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. Le variazioni inventariali sono comunicate tempestivamente dai Responsabili dei Settori cui i beni fanno capo al responsabile del Settore Finanziario.

Art. 109 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 *euro*. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 110 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

2. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

3. Rientrano nella fattispecie delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- a) Denominazione e l'ubicazione;
- b) Quantità;
- c) costo dei beni;
- d) la data di acquisizione;
- e) la condizione giuridica.

Art. 111 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.

2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. Al fine della conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, ciascun bene deve essere dato in carico ad apposito soggetto interno all'Ente chiamato Consegatario. Qualora l'affidamento del bene non sia determinato con deliberazione d'organo esecutivo su proposta del Servizio Patrimonio, il bene si intende affidato al Dirigente che svolge le relative funzioni e servizi essendo lo stesso bene strumentale allo svolgimento del proprio incarico. Il consegnatario dei beni immobili è responsabile dei beni a lui affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla gestione del bene.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 112 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato Documento Unico di Programmazione al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione del Consiglio Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 113 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Art. 114 - Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 115- Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 116 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

NORME FINALI

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