



COMUNE DI TERNI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Allegato alla Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 100 del 18 Dicembre 2023

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	4
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	4
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	5
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria	6
Art. 6. Competenze dei Dirigenti.....	6
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE	8
Art. 7. La programmazione	8
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	8
Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP	10
Art. 10. La formazione del bilancio di previsione	10
Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	12
Art. 12. Sessione di bilancio.....	12
Art. 13. Il piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il PIAO (o diversa accezione).....	14
Art. 16. Pareri al PEG.....	15
Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	15
Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi	15
Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	16
Art 20. Le variazioni di bilancio, di PEG e prelevamenti dai fondi di riserva.....	16
Lettera a) Variazioni di bilancio.....	16
Lettera b) Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare	16
Lettera c) Assestamento generale di bilancio	17
Lettera d) Variazioni di competenza della Giunta comunale, variazioni al piano esecutivo di gestione, variazione ai documenti di programmazione operativa.....	17
Lettera e) Variazioni di competenza dei dirigenti	18
Lettera f) Prelevamenti dai fondi di riserva	18
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	19
Art. 21. Le entrate	19
Art. 22. L'accertamento dell'entrata.....	19
Art. 23. La riscossione	20
Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne.....	20
Art. 25. L'impegno di spesa.....	21
Art. 26. La spesa di investimento	21

Art. 27. Impegni pluriennali.....	21
Art. 28. La gestione delle fatture elettroniche	22
Art. 29. La liquidazione tecnico-amministrativa della spesa	22
Art. 30. La liquidazione contabile	24
Art. 31. Regolarità contributiva	24
Art. 32. Tracciabilità dei flussi finanziari.....	24
Art. 33. L'ordinazione ed il pagamento.....	25
TITOLO IV. RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITA' DEI DEBITI FUORI BILANCIO (art. 194 TUEL).....	27
Art. 34. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	27
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	29
Art. 35. Controllo sugli equilibri finanziari	29
Art. 36. Segnalazioni Obbligatorie.....	29
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	31
Art. 37. Il rendiconto della gestione	31
Art. 38. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	31
Art. 39. Il riaccertamento dei residui	31
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	32
Art. 40. Composizione e termini per l'approvazione	32
Art. 41. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	32
Art. 42. Predisposizione degli schemi.....	32
Art. 43. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	33
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	34
Art. 44. Agenti contabili	34
Art. 45. La nomina degli Agenti contabili.....	34
Art. 46 – Carte di credito.....	35
Art. 47. Funzioni di economato	35
Art. 48. Fondi di economato	37
Art. 49. Pagamenti.....	37
Art. 50. Agenti contabili interni	37
Art. 51. Conti dell'economo e degli agenti contabili interni	38
Art. 52 Competenze specifiche dell'economo (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000).....	38
Art. 53 Gestione degli oggetti rinvenuti	38
Art. 54. Spese economali (Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000).....	39
Art. 55. Riscossioni.....	39
Art.56. Inventario dei beni mobili di proprietà del Comune	39

Lettera a) Inventariazione dei beni mobili.....	39
Lettera b) Tenuta inventari dei beni mobili	39
Lettera c) Valutazione dei beni mobili	40
Lettera d) Consegnatario e sub consegnatari dei beni mobili.....	40
Lettera e) Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000).....	41
Lettera f) Responsabilità e vigilanza sui beni mobili.....	41
Lettera g) Gestione dell’inventario dei beni mobili	41
Lettera h) Discarico dei beni mobili.....	42
Lettera i) Comunicazioni concernenti i beni mobili	42
Art. 57. Universalità di beni	42
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	44
Art. 58. Elezione e funzioni dell’organo di revisione.....	44
Art. 59. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	44
Art. 60. Pareri dell’Organo di revisione.....	44
Art. 61. Funzionamento del collegio.....	44
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA	45
Art. 62. Affidamento del servizio di tesoreria	45
Art. 63. Attività connesse alla riscossione delle entrate	45
Art. 64. Attività connesse al pagamento delle spese.....	46
Art. 65. I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....	46
Art. 66. Verifiche di cassa e anticipazioni di tesoreria	46
TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE	48
Art. 67. Contabilità fiscale.....	48
Art. 68. Contabilità patrimoniale.....	48
Art. 69. Contabilità economica.....	48
Art. 70. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	49
Art. 71. Formazione dell’inventario	49
Art. 72. Tenuta e aggiornamento degli inventari	50
Art. 73. Materiali di consumo e di scorta.....	50
Art. 74. Automezzi	50
Art. 75. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	50
Art. 76. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili.....	50
Art. 77. Lasciti e donazioni	51
TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	52
Art. 78. Ricorso all’indebitamento	52
Art. 79. Il rilascio di fidejussioni da parte dell’ente	52
Norme finali	52
APPENDICE - PIANO NAZIONALE RESISTENZA E RESILIENZA (PNRR) 2021-2026.....	53

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Terni.
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 e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, si identifica con la Direzione Attività Finanziarie (o altra denominazione equivalente) e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi e possono essere sovraordinate rispetto ad altre strutture secondo l'organizzazione dell'ente.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente preposto alla Direzione Attività Finanziarie (o altra denominazione equivalente).
2. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente), 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 annuale e pluriennale;
 - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo 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. è preposto 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. 36.
2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) 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. Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio sulla base di quanto affermato dai competenti dirigenti proponenti. L'eventuale influenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Segretario Generale/Direttore Generale, il quale dichiara l'eventuale irrilevanza del parere. Il parere è espresso dal Dirigente del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) sulla proposta di provvedimento. Nel caso in cui l'atto non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Dirigente del servizio finanziario vi appone un visto di presa visione. I pareri negativi devono essere motivati.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - c. 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 eventuale valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto ferma la responsabilità ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000 del dirigente proponente.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione all'ufficio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Dirigente del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) le verifiche inerenti al 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 I del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è sempre espresso in forma scritta, o attraverso procedura informatica in uso, ed è reso di norma in tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione al protocollo e/o procedura gestionale se in uso.

6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti se questi non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Dirigenti è reso dal Dirigente del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) e riguarda:
 - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. (o altra denominazione) 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 Dirigente del servizio proponente;
 - e. l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al 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 di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivazione all'ufficio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 36.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica in uso di norma entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione del provvedimento qualora questo abbia superato i controlli contabili.

Art. 6. Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente), nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Dirigente del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione) di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione) nelle modalità dallo stesso definite;
 - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione), della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- f. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione);
 - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione (o altra denominazione) di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - h. l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 20 del presente regolamento;
 - i. eventuali variazioni di macroaggregato sono di competenza del Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) previa espressa richiesta formulata con nota protocollata dal Dirigente responsabile della gestione delle risorse di bilancio.
2. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano attivamente e fattivamente con il Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente secondo i principi normativi vigenti.
3. I Dirigenti sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Dirigente del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente).

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

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

In particolare:

- a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi 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:
 - i. dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - ii. dalla Relazione di inizio mandato;
 - iii. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES) (o altra denominazione).
- b. 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:
 - i. dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO) (o altra denominazione);
 - ii. dal bilancio di previsione;
 - iii. da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
- c. 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 (che possono essere sintetizzati anche in un unico provvedimento):
 - i. il piano integrato di attività e organizzazione [contenente tra gli altri anche l'ex piano dettagliato degli obiettivi e l'ex il piano delle performance](o altra denominazione);
 - ii. il piano esecutivo di gestione (o altra denominazione).

Art. 8. 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. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
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, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Dirigente competente in materia di programmazione (o altra denominazione equivalente) 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 Dirigente competente in materia di programmazione con l'ausilio di tutti i Dirigenti.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente).
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero data conseguente ad eventuali proroghe di legge per l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante una delle due seguenti opzioni:
 - a. deposito presso l'Ufficio di supporto al Consiglio Comunale con avviso dato mediante comunicazione pubblicata all'albo pretorio dell'ente, sul sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiglieri;
 - b. trasmissione del/dei file/files ovvero link di accesso ad area riservata, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri;per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro sette giorni dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dal deposito dell'atto;
11. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel termine di 20 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
12. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
13. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno 7 giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il terzo giorno antecedente la medesima data;
14. 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 Dirigente interessato e qualora vi siano riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione finanziaria, economico e patrimoniale dell'ente dal Dirigente del Servizio Finanziario (ovvero diverse accezioni).
15. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione se comporta riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione finanziaria, economico e patrimoniale dell'ente.
16. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:
 - a. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - b. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
17. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - 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. L'eventuale nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta e presentata al Consiglio.
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 prima la nota di aggiornamento al DUP e poi il bilancio di previsione.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificato il DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Entro il 15 Settembre di ogni anno l'organo esecutivo, di concerto con il Segretario Generale, ovvero con il Direttore Generale, ove nominato, trasmette ai Dirigenti dei servizi l'atto di indirizzo, elaborato coerentemente con gli obiettivi strategici ed operativi definiti dal DUP, anche se non approvato dal Consiglio;
2. Entro il medesimo termine, il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), anche in assenza dell'atto di indirizzo di cui al precedente comma, trasmette ai Dirigenti dei servizi, all'organo esecutivo, al Direttore Generale, ove nominato, ed al Segretario Generale, lo schema di bilancio di previsione a legislazione vigente (bilancio tecnico), costituito da:
 - a. i prospetti di bilancio riguardanti le previsioni di entrata e di spesa riferiti al triennio successivo;
 - b. gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato;
 - c. gli allegati relativi al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei Dirigenti dei servizi;
 - d. l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito al medesimo arco temporale considerato nel bilancio di previsione;
 - e. i dati contabili dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
3. Oltre alla documentazione di cui al comma precedente, il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) trasmette ai Dirigenti dei servizi le informazioni di natura contabile necessarie a proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza.
4. Qualora, nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico dovessero emergere squilibri di bilancio, il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) informa immediatamente l'organo esecutivo, il Segretario Generale ed il Direttore Generale, ove nominato, chiedendo di individuare gli opportuni interventi per ripristinare la situazione di equilibrio.
In assenza di indirizzi impartiti dall'organo esecutivo, il Dirigente del servizio finanziario (o

altra denominazione equivalente) provvederà a ripristinare la situazione di equilibrio riducendo, nell'ordine:

- a. gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate;
- b. gli stanziamenti delle spese ricorrenti non contrattualizzate, ad eccezione di quelle relative alle funzioni fondamentali dell'Ente.

In tal caso, nella documentazione trasmessa ai Dirigenti dei servizi, il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), illustrerà gli interventi di riduzione della spesa previsti, al fine di consentire la rilevazione degli elementi di criticità derivanti dai tagli e la contestuale proposizione di nuovi interventi da sottoporre all'organo esecutivo.

5. In base al DUP, agli atti di indirizzo ed alla documentazione ricevuta, i Dirigenti dei servizi predispongono e comunicano al Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), entro il 5 ottobre di ogni anno, le previsioni di entrata e di spesa di propria competenza contestualmente alle proposte di modifica e di integrazione del bilancio tecnico, oltre alle indicazioni per predisporre l'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Se il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) ha rilevato situazioni di squilibrio nella redazione del bilancio tecnico, i Dirigenti dei responsabili dei servizi, entro il medesimo termine, individuano le spese di propria competenza che possono essere ridotte, contestualmente alle misure atte ad incrementare le entrate di propria competenza, nonché la relativa capacità di riscossione.
6. La mancata trasmissione della documentazione di cui al punto sopra, costituisce condivisione delle previsioni contenute nell'ipotesi di bilancio predisposta dal Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) e delle correlate responsabilità.
7. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto degli atti di indirizzo approvati dall'organo esecutivo, il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) verifica le previsioni di entrata e di spesa inoltrate dai Dirigenti dei servizi e le iscrive in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predispose lo schema finale del bilancio di previsione e dei relativi allegati, trasmettendolo all'organo esecutivo per la relativa delibera di approvazione.
8. Se il Dirigente del Servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), nel corso dell'attività di cui al precedente comma, dovesse riscontrare il mancato rispetto degli equilibri di bilancio, ne dà immediata comunicazione all'organo esecutivo, al Segretario Generale ed al Direttore Generale, ove nominato, al fine di ottenere le indicazioni necessarie all'elaborazione del bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di tali indicazioni è in ogni caso tenuto ad elaborare la proposta di bilancio di previsione adottando le misure ritenute necessarie per il rispetto degli equilibri di bilancio, illustrando e motivando le proposte formulate all'uopo.
9. L'organo esecutivo, avvalendosi dell'ausilio del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, esamina la documentazione trasmessa dal Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), predispose lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati e lo presenta, entro il 15 novembre di ogni anno, al Consiglio Comunale.
10. Entro i 10 giorni antecedenti il termine previsto per la presentazione dello schema di bilancio di previsione al Consiglio Comunale, l'organo esecutivo può richiedere al Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) eventuali ulteriori modifiche e integrazioni, sulle quali è richiesta la condivisione dei Dirigenti dei servizi responsabili per competenza.

Al fine di garantire il rispetto del termine previsto dal comma precedente, alla mancata condivisione dei Dirigenti dei servizi responsabili per competenza si applica l'istituto del silenzio-assenso.

11. Il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), trasmette immediatamente all'organo di revisione lo schema di bilancio di previsione deliberato dall'organo esecutivo, ai fini del rilascio del parere previsto dalla normativa vigente.

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio si raccorda con il DUP come di seguito specificato, senza pretesa di esaustività rispetto alla normativa vigente:
 - a. La programmazione all'interno del DUP è declinata per missioni e programmi;
 - b. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione;
 - c. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma;
 - d. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per la parte spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.
2. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa predisposto secondo i principi contabili sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP salvo proroghe previste dalla normativa nazionale.
3. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, primo comma, lettera c), del D.Lgs. 267/2000.
4. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000.
5. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro sette giorni dalla trasmissione degli atti.
6. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP, ovvero DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare mediante una delle seguenti alternative:
 - a. deposito presso l'Ufficio di supporto al Consiglio Comunale con avviso dato mediante comunicazione pubblicata all'albo pretorio dell'ente, nel sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiliari.
 - b. trasmissione del/dei file/files ovvero link di accesso ad area riservata, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri;
 per l'approvazione entro il termine previsto.

Art. 12. 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 con deposito telematico degli atti di almeno 10 giorni.
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 (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 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 almeno cinque giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio e non oltre il terzo giorno antecedente la medesima data.

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente del servizio interessato.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.
8. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP ovvero al DUP.
9. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento/DUP così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
10. In ogni caso dovrà essere garantita, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'approvazione del bilancio di previsione e dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP ovvero Dup salvo proroghe previste normativa nazionale.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) (o altra denominazione equivalente), come strumento di programmazione finanziaria operativa, costituito dagli obiettivi di gestione finanziaria di primo livello e dall'affidamento degli stessi ai Dirigenti dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi/uffici/centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare, gli obiettivi di gestione finanziaria sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata unitamente alle risorse umane e strumentali anche contenute in altri documenti di programmazione.
4. In ogni caso il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, con il documento unico di programmazione (o altre denominazioni equivalenti) e altri documenti di programmazioni previsti dalla normativa.

Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a. collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - b. collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi/uffici/centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto

- organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
- c. sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione e/o altri documenti di programmazione, mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).
 3. Il piano esecutivo di gestione si raccorda con i documenti di programmazione che contengono le linee guida per l'attuazione programmi, definiscono gli obiettivi esecutivi, e indicano i risultati attesi e individuano le performance dell'ente.

Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il PIAO (o diversa accezione)

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Dirigenti dei servizi da parte del Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) che ne cura la predisposizione e la presentazione alla Giunta Comunale (ovvero diversa procedura prevista dalla norma vigente).
2. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato e il correlato documento di programmazione riguardante gli obiettivi.
4. Nell'ambito della formazione del PIAO (o diversa accezione) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale, ovvero il Direttore Generale, su istruttoria del/i competente/i ufficio/i individuati dagli appositi atti organizzativi dell'ente.
5. Per quanto al comma precedente, il Segretario Comunale, ovvero il Direttore Generale, su istruttoria del/i competente/i ufficio/i individuato/i dagli appositi atti organizzativi dell'ente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai Dirigenti, negozia, per conto della Giunta, gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

6. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, ovvero il Direttore Generale in collaborazione con i Dirigenti dei servizi e con l'organo esecutivo provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione (o diversa accezione) elaborando, su istruttoria del dirigente competente in materia di programmazione (o altra denominazione equivalente) la relativa proposta alla Giunta Comunale.
7. È fatta salva la possibilità di elaborare un PIAO provvisorio (o altra denominazione equivalente) nelle more del perfezionamento dei medesimi documenti di programmazione ove consentito dalla normativa vigente.

Art. 16. Pareri al PEG

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica dei Dirigenti dei servizi e dal parere di regolarità contabile del Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente).

Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i Dirigenti dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori definiti nei documenti di programmazione. I diversi contributi devono essere resi in base ad una tempistica definita di volta in volta e, comunque, entro e non oltre il 1° luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile e al Dirigente del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) di predisporre la proposta di deliberazione di cui all'art. 193 del TUEL.

Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Dirigente di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata alla giunta comunale, tramite il soggetto incaricato della formazione del documento di programmazione degli obiettivi. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il relativo documento di programmazione e degli indirizzi strategici ed operativi approvati nel DUP e/o gli altri documenti di programmazione;
 - d. le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e. le valutazioni del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio precedentemente acquisite con nota formale.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente del servizio o al servizio finanziario (o altra denominazione equivalente).
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

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

Art 20. Le variazioni di bilancio, di PEG e prelevamenti dai fondi di riserva

Lettera a) Variazioni di bilancio

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 e il finanziamento degli investimenti.
3. La deliberazione che approva la variazione di bilancio di previsione dà contestualmente atto che risulta analogamente modificato il DUP ove necessario.

Lettera b) Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare

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 Dirigenti dei servizi, per il tramite del Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al Dirigente del Servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) almeno 30 giorni prima la scadenza prevista al successivo comma 3. Il Dirigente del Servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.
 3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono approvate dal Consiglio comunale, di norma, alle seguenti scadenze:
 - a. entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
 - b. entro il mese di novembre per l'ultima variazione al bilancio.
 4. Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio comunale dall'assessorato di competenza previa illustrazione in Giunta Comunale su istruttoria del Dirigente competente *ratione materiae*, corredate dei relativi pareri, qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un determinato provvedimento.
 5. 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 alle scadenze prevista al comma 3 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti alla variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.
 6. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta con i poteri surrogatori deve essere corredata anche del parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Lettera c) Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del consiglio, si attuano:
 - 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 al D.Lgs. n. 118/2011;
 - d. le verifiche e/o gli adeguamenti previsti dalla normativa vigente.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Dirigenti dei servizi.

Lettera d) Variazioni di competenza della Giunta comunale, variazioni al piano esecutivo di gestione, variazione ai documenti di programmazione operativa

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 dei servizi;
 - b. dell'assessore/degli assessori;
 - c. del Direttore Generale.
2. Qualora i Dirigenti ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, ovvero di natura programmatica e contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta comunale per il tramite del Direttore Generale, ovvero del Segretario comunale secondo la disciplina precedente articolo 18.

3. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Direttore Generale ovvero del Segretario comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.
4. 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, di norma con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Lettera e) Variazioni di competenza dei dirigenti

1. Sono di competenza del Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL. Nel caso in cui la variazione interessi capitoli assegnati a responsabili diversi, la variazione viene disposta dalla Giunta comunale.
2. Sono altresì di competenza dei Dirigenti competenti *ratione materiae*, sottoposte a visto di regolarità contabile del dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL.
3. Con cadenza di norma trimestrale, e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta comunale e al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

Lettera f) Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-ter del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento;
2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il Dirigente che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, richiede, in condivisione con il relativo assessore, l'atto di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), di norma, almeno 15 giorni prima per la opportuna verifica, per poi sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale tramite l'assessorato al bilancio.
5. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
6. Il servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata, di norma, con periodicità trimestrale.
7. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21. Le entrate

1. Spetta al Dirigente 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 Dirigenti 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 Dirigente 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 anche coattiva.
3. Ciascun Dirigente collabora con il servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 22. L'accertamento dell'entrata

1. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, da predisporre possibilmente secondo lo schema unico stabilito dal servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e da trasmettere al Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili. Il Dirigente responsabile del procedimento di entrata, al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) e quello responsabile dello stesso.
2. 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.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate ma prenotazioni di entrata. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei dirigenti responsabili.
4. Qualora il Dirigente responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata

comunicazione scritta al Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente).

Art. 23. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Dirigente del servizio (ovvero diversa denominazione). 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.
4. Il Dirigente del servizio finanziario (ovvero diversa denominazione) tramite il sistema di PagoPa (ovvero diversa denominazione) monitora le riscossioni afferenti la competenza dei responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente attraverso i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i Dirigenti responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni affinché il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) provveda all' emissione della reversale.
5. 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 di norma mensile.

Art. 24. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale ovvero tramite il canale PagoPa risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne deve essere effettuata, salvo casi particolari, tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatase qualora non sia censibile attraverso la piattaforma Pagopa;
 - b. custodire il denaro riscosso qualora non sia transitato attraverso la piattaforma Pagopa;
 - c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese qualora non siano transitate attraverso la piattaforma Pagopa. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) per l'emissione dell'ordinativo di incasso qualora non sia stato censito attraverso la piattaforma Pagopa per la riconciliazione;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa qualora non sia transitato attraverso la piattaforma Pagopa.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 25. L'impegno di spesa

1. Spetta al Dirigente 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.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente).
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 Dirigente 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. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente). Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti gestionali viene reso con le modalità specificate all'articolo 5 del presente regolamento.
7. 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.

Art. 26. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Dirigente del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata se ricorre la fattispecie.
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.

Art. 27. 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, quelle 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 Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente)

all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 28. La gestione delle fatture elettroniche

1. Le fatture elettroniche sono prese in carico dall'unità organizzativa responsabile della relativa spesa la quale procede, di norma, entro 5 giorni dalla ricezione, alla verifica:
 - a. della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa;
 - b. della regolarità contabile e fiscale anche in termini di corrispondenza degli estremi della determina d'impegno e, ove previsto dalla normativa vigente, del codice CIG e del codice CUP inseriti nel documento elettronico con le informazioni comunicate preventivamente dalla stessa unità organizzativa responsabile della spesa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate entro il termine stabilito dalla normativa vigente nei casi previsti dall'art. 2 bis, comma 1, del Decreto Ministeriale 55/2013 e ss.mm.ii..
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 5 giorni dalla loro accettazione:
 - 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;
 - j. gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
 - k. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA (su indicazione del responsabile del procedimento di spesa) e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l. il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - m. 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;
 - n. la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.
4. Le procedure operative di gestione delle fatture elettroniche, tramite apposite piattaforme informatiche, sono disciplinate dal Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) mediante apposite circolari.

Art. 29. La liquidazione tecnico-amministrativa della spesa

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione (ovvero diversa denominazione) sono responsabili, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato, informando, per conoscenza, il Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente).
4. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
6. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio, nel lavoro o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b. alla comunicazione/trasmissione delle stesse al Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
7. L'atto ovvero provvedimento di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e assunto il relativo impegno di norma entro 7 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli articoli 31 e 32, esso deve contenere:
 - a. la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b. le generalità del creditore o dei creditori;
 - c. la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d. l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
8. Il Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto. L'eventuale anticipazione di cassa per pagare spese derivanti da contributi a rendicontazione e/o per evitare danni all'ente è disposta con autorizzazione deliberata dell'organo esecutivo previa istruttoria dell'ufficio responsabile della spesa e sottoposta a parere di regolarità contabile, di cui all'art. 4, che verifica la compatibilità e/o sostenibilità rispetto alla situazione finanziaria e di cassa.
9. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) o non desumibili dalla fattura.

Art. 30. La liquidazione contabile

1. L'atto ovvero il provvedimento di liquidazione, firmato dal Dirigente del Servizio competente, è inoltrato tempestivamente al Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. 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.
3. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto/provvedimento di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) al servizio di provenienza.
4. Le procedure operative di gestione della liquidazione contabile sono disciplinate dal Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) mediante la diramazione di apposite circolari.

Art. 31. Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Le medesime modalità indicate ai commi 1 e 2 precedenti vengono applicate anche nel caso delle attestazioni di regolarità contributiva rilasciate dalle casse professionali, fermo restando la necessaria acquisizione del DURC nel caso in cui gli iscritti alle casse professionali abbiano personale dipendente al loro servizio.

Art. 32. Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii..
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a. le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dall'unità organizzativa responsabile della spesa;

- b. l'ufficio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c. l'ufficio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d. i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 e successive".

Art. 33. L'ordinazione ed il pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) di norma entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, ovvero richieste formalmente dall'ufficio proponente, possono essere ordinati termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente), o altro soggetto formalmente individuato in caso di sua assenza o impedimento, con firma digitale e sono trasmessi attraverso il canale telematico SIOPE+ (ovvero altro canale disposto per legge) al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
4. Il Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. La distinta di cui al comma precedente che può essere sottoscritta anche in modo digitale, è firmata dal Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente). In caso di sua assenza o impedimento identifica con apposito atto il soggetto che lo sostituisce.
6. Dell'emissione dei mandati di pagamento da riscuotere mediante quietanza diretta va dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.

8. I mandati di pagamento non riscossi tramite quietanza diretta dai rispettivi beneficiari entro il 20 dicembre vengono annullati dal Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente), che informa contestualmente i servizi responsabili della spesa interessati, e sono rimessi nell'esercizio successivo.
9. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori e in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
10. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso dall'Ufficio proponente al Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
11. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO DELLA LEGITTIMITA' DEI DEBITI FUORI BILANCIO (art. 194 TUEL)

Art. 34. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Dirigenti ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 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 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs. 118/2011, 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. 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 Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Generale entro 45 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio. Gli uffici della Segreteria Generale garantiranno il necessario supporto tecnico-operativo al fine di assicurare la

tempestività dell'adempimento, anche in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. n. 174/2016 (Codice di Giustizia Contabile).

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 35. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente). Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, il direttore generale (ove nominato) i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, la Giunta Comunale.
2. Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) predispose con periodicità quadrimestrale 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.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b. equilibrio di parte corrente;
 - c. equilibrio di parte capitale;
 - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario delle società e degli organismi gestionali esterni sulla base della documentazione pervenuta al Dirigente del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) da parte dei competenti uffici.
6. Le verifiche di cui al precedente comma, mirano ad accertare l'eventuale sovrastima di entrate o sottostima di spese. A tal fine il Dirigente del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) convoca, ove necessario, congiuntamente al Segretario Generale o Direttore Generale se nominato, appositi incontri con i responsabili delle direzioni al fine di verificare per ogni centro di responsabilità l'andamento delle spese e delle entrate di competenza. Gli incontri di cui al presente comma avranno cadenza periodica. Ove necessario si sottoporrà la questione all'attenzione del collegio dei revisori dei conti. Nel caso venissero riscontrati significativi scostamenti tra le previsioni e gli andamenti verranno proposte manovre correttive di cui si terrà conto formalmente con le prime variazioni di bilancio possibili.

Art. 36. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Dirigente del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni in merito a fatti gestionali ove rilevi che la gestione delle entrate e/o delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 35, comma 4 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza compiuta dei fatti gestionali al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario comunale, al direttore generale (ove nominato) ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione previa istruttoria del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) che si concretizza attraverso apposite relazioni, delle diverse articolazioni dell'ente, finalizzate a ristabilire l'equilibrio di bilancio. Le operazioni di cui sopra sono coordinate dal Segretario generale, ovvero Direttore generale ove nominato, su indirizzo dell'organo politico tenuto conto delle valutazioni dell'organo di revisione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità in termini della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 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 VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 37. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto predisposto ed approvato secondo la normativa e i principi contabili vigenti. 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, salvo diversa previsione normativa. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine si applicano le disposizioni normative in merito.
2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, per il tramite dell'istruttoria del Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) presentano alla Giunta Comunale di norma entro il 15 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione e al Consiglio la relativa approvazione unitamente ai documenti previsti dalla afferente disciplina nei tempi stabiliti dalla normativa.

Art. 38. 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 o diversa scadenza stabilita dalla norma.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali entro 20 giorni dalla data prevista per l'esame attraverso mediante una delle seguenti alternative:
 - a. deposito presso l'Ufficio di supporto al Consiglio Comunale con avviso dato mediante comunicazione pubblicata all'albo pretorio dell'ente, nel sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiglieri;
 - b. trasmissione del/dei file/files ovvero link di accesso ad area riservata, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri;per l'approvazione entro il termine previsto.

Art. 39. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni Dirigente deve adottare di norma non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente, il Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) 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 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 40. Composizione e termini per l'approvazione

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

Art. 41. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di concerto con il Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente).
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.Lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente).
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Servizio Economico Finanziario (o altra denominazione equivalente) dell'Ente di norma entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 42. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 41, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile della struttura competente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a. bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b. rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
 - c. bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d. i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - e. apposita relazione riassuntiva della gestione e dei rapporti di circolarizzazione;
 - f. eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 20 luglio, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 settembre di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 41, 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 unitamente alla documentazione di cui alle lett. d), e), f) del precedente comma 1.

4. Di norma entro il 10 settembre, l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati di concerto con il Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 43. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dall'unità organizzativa di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, è trasmessa all'Organo di revisione per la resa del parere che avviene entro 7 giorni dalla richiesta.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali entro 10 giorni dalla data prevista per l'esame attraverso una delle seguenti alternative:
 - a. deposito presso l'Ufficio di supporto al Consiglio Comunale con avviso dato mediante comunicazione pubblicata all'albo pretorio dell'ente, nel sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiliari;
 - b. trasmissione del/dei file/files ovvero link di accesso ad area riservata, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri;per l'approvazione entro il termine previsto.
4. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, ovvero diverso termine fissato dalla norma, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 44. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili interni previsti come tali sono:
 - a. l'economista comunale, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - b. il consegnatario dei beni mobili;
 - c. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - d. il contabile delle riscossioni con carico;
 - e. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economista comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
3. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, per la globalità della gestione ed i soggetti esterni che abbiano maneggio del danaro dell'Ente. L'incarico ad agenti contabili esterni può avere natura di contratto scritto.
4. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal servizio economico-finanziario (o altra denominazione equivalente).
5. 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.
6. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, danaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
7. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza settimanale/quindicinale.

Art. 45. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) o del dirigente della direzione di riferimento presso il quale è istituito il servizio dell'agente contabile e racchiusi in un provvedimento della giunta comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti degli agenti contabili per il caso di temporanea assenza o impedimento degli incaricati.
3. Il Dirigente può nominare anche uno o più sub-agenti contabili, chiamati cassieri, i quali devono rendere il conto della propria gestione all'agente contabile titolare, responsabile del servizio di cassa interno della Direzione di riferimento.
4. All'incarico della gestione della cassa economica (di seguito, brevemente, "economista") e ai sostituti, nonché agli agenti contabili interni e sub-agenti contabili spettano, 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.

5. Le somme riscosse dall'economista comunale e dagli agenti contabili interni devono essere versate alla Tesoreria comunale almeno una volta al mese, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione.
6. Le verifiche di cassa sono disposte dall'Organo di revisione contabile.
7. Consegnatario dei beni mobili è il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) o suo delegato.

Art. 46 – Carte di credito

1. L'uso della carta di credito, eventualmente assegnata dall'Amministrazione Comunale per il tramite del tesoriere comunale, presuppone la nomina dell'agente contabile che è oggetto di verifica da parte dei revisori dei conti e deve rendere il conto della propria gestione come agente contabile.

Art. 47. Funzioni di economato

1. L'economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei Dirigenti dei servizi, ivi compreso quello del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è possibile il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture di beni e servizi non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b. non rilevante ammontare della spesa, di importo non superiore ad € 1.000,00 IVA inclusa per beni e servizi, ivi compresi le manutenzioni ed i servizi di pronto intervento su beni mobili e immobili. Il limite massimo per ciascuna spesa economale indicata nel comma seguente è fissato in euro 1.000,00 (mille/00). Tale limite può essere superato in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile o celermente praticabile sia per contanti, ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza. La carta di credito può costituire strumento di utilizzazione delle risorse del fondo economale qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa, nei limiti di euro 1.000,00 per singola spesa di cui al comma seguente e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento, ivi compreso l'eventuale superamento del limite massimo per ciascuna spesa, come sopra descritto.
2. L'economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese di natura economale necessarie o occasionali, che possono essere assunte a carico del bilancio nei seguenti casi:
 - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi e per pagamenti ad Enti pubblici;
 - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

- d. per spese postali, di registro, contrattuali, di notifica e di premi assicurativi, di attivazione e rinnovo domini, pec;
- e. per carte e valori bollati;
- f. per inserzioni di varia tipologia e per bandi di concorso sulla stampa periodica, su riviste on line, su siti informatici, ecc.;
- g. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h. rimborso o anticipazione di spese di missioni e trasferte;
- i. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- j. erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- k. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere, imposte e tasse;
- m. rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute;
- n. spese legali, valori bollati giudiziari, contributi unificati, ecc.;
- o. acconti al personale;
- p. spese contrattuali di varia natura e d'asta;
- q. spese per procedure esecutive e notifiche;
- r. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- s. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, acquisti vari di beni e servizi, ecc.);
- t. spese per acquisto di stampati, rilegature, carta, cancelleria, consumabili di stampa, modulistica, materiali di consumo, marche segnatasse, libri, copie, scansioni di documenti e progetti, registrazioni, filmati, domini, PEC, ecc.;
- u. spese postali, telegrafiche e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- v. spese per veicoli, automezzi e motomezzi comunali per il lavaggio, la riparazione, la manutenzione, l'acquisto dei materiali di ricambio, di carburanti, di lubrificanti, di pneumatici, bolli, tassa di circolazione, ecc.;
- w. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici;
- x. spese per le utenze, spese relative alla telefonia, alla trasmissione dati ed ai relativi apparati telefonici, apparati dati, strumenti informatici, macchine d'ufficio, di stampa e licenze software;
- y. spese per facchinaggi, traslochi e trasporti di minuta entità e funzionali all'attività dell'economato (esempio consegna merci e prodotti, ecc.), che non richiedano atti specifici a carico di altri uffici;
- z. spese per la vestizione e la fornitura di DPI, spese per la sicurezza, spese per la pulizia, spese per la provvista di bandiere, gonfaloni, materiali per addobbi, tende, tappeti, arredi, spese nell'ambito dell'allestimento dei seggi elettorali ecc.;
- aa. spese per materiali di pulizia, prodotti per l'igiene personale e dei servizi igienici, medicinali, derrate alimentari, biancheria, effetti lettereschi, ecc.;
- bb. spese per assistenza tecnica, noleggio, riparazione e manutenzione di mobili, minuti acquisti di arredi, macchine per ufficio, hardware, software ed aggiornamento hardware e software e piccoli interventi sui servizi igienici e sulle porte come copia di chiavi, ecc.;

cc. spese per quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente.

3. In caso di necessità e urgenza l'Economo effettua pagamenti non previsti dai precedenti commi.

Art. 48. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. Il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), o l'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione, che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'Economo, inoltrati al Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere depositati in cassaforte, essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.

Art. 49. Pagamenti

1. L'Economo, utilizzando il fondo di anticipazione ricevuta, provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali e simili) anche nella forma del rimborso a quei dipendenti che, nell'interesse esclusivo dell'Ente, avessero effettuato pagamenti per beni o servizi, anche non altrimenti disponibili in valuta Euro o non acquisibili secondo le consuete modalità, con strumenti di pagamento personali o contante che saranno rimborsati dietro presentazione di documenti giustificativi.

I pagamenti possono essere disposti secondo la seguente modalità:

al creditore con quietanza diretta sul relativo buono di pagamento di cassa;

L'Economo, al fine del rimborso delle somme pagate con i buoni di cassa, presenta rendiconti mensili al Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente). I rendiconti sono corredati dei buoni di pagamento e dei documenti giustificativi. Con atti di liquidazione del Dirigente del servizio finanziario e/o degli altri dirigenti responsabili e mediante emissione di mandati di pagamento, l'economo viene rimborsato delle somme pagate.

A fine esercizio, successivamente al rimborso di tutte le spese sostenute, l'Economo restituisce, versandolo alla Tesoreria comunale, l'intero fondo di anticipazione ricevuto all'inizio del medesimo esercizio.

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

Art. 50. Agenti contabili interni

Compatibilmente con il sistema di gestione dei **pagamenti elettronici PagoPa**:

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Art. 51. Conti dell'economista e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre ovvero con cadenza temporale minore l'economista presenta, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione, al dirigente sovraordinato che provvede con liquidazione all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli ed impegni del piano esecutivo di gestione, emettendo i mandati di rimborso a favore dell'economista a fronte dei pagamenti dallo stesso effettuati.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Comunale ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio. Ottenuti i rimborsi relativi ai pagamenti effettuati nell'esercizio concluso, l'Economista provvede a versare in tesoreria l'importo dei fondi di anticipazione ricevuto all'inizio dell'anno.
3. I conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente), presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 52 Competenze specifiche dell'economista (art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. All'economista che cura la acquisizione dei beni e dei servizi che non siano specificamente attribuiti alla competenza funzionale dei Dirigenti delle singole Direzioni in cui si articola la struttura comunale, sono affidati di regola i seguenti servizi:
 - a. forniture generali per uffici, servizi comunali, manutenzione del patrimonio mobiliare, attivazione di utenze, non riservate alla competenza di altri Uffici, per i servizi comunali e le scuole di competenza del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente);
 - b. servizio di cassa economale;
 - c. custodia e vigilanza dei beni mobili di uso generale e dei materiali presenti in magazzino, salvo diversa competenza da parte degli uffici;
 - d. tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
 - e. gestione oggetti rinvenuti consegnati all'Economato.
2. L'economista provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei Dirigenti di competenza o autonomamente qualora riscontri direttamente problematiche, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni mobili, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi.
3. L'economista mette a disposizione del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) gli inventari dei beni mobili per la redazione del conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.
4. L'economista effettua gli acquisti di beni e di materiali, non deteriorabili o soggetti a scadenza, qualora possibile per fabbisogni annuali anche se con consegne frazionate nell'anno.

Art. 53 Gestione degli oggetti rinvenuti

1. Mediante apposito verbale si constata deposito di oggetto presso il Servizio Economato, nonché ogni consegna al proprietario o riconsegna al rinvenitore.
2. Dell'oggetto rinvenuto si dà notizia mediante pubblicazione nell'albo elettronico del Comune, da farsi per 15 giorni consecutivi.
3. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, l'oggetto appartiene al rinvenitore, che a sua volta, ha tempo un anno per chiederne la restituzione. Trascorso questo periodo, l'oggetto appartiene al Comune.

L'Economato può provvederne all'utilizzazione o alla vendita o anche al conferimento in discarica dell'oggetto, se privo di valore tale da renderne sconveniente la conservazione con l'occupazione di spazi.

4. Per la custodia è dovuto al Comune un compenso pari all'1% del valore stimato del bene.
5. Nulla è dovuto dal proprietario o dal rinvenitore per il primo anno di custodia.
6. L'economato effettua apposita notazione e conserva le note giustificative, anche ai fini del rimborso da parte del proprietario o del rinvenitore, quando per la conservazione degli oggetti e dei valori rinvenuti occorra sostenere delle spese.

Art. 54. Spese economali (Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai sensi dell'art. 191, c. 2 del D.Lgs. 267/2000, l'economato è autorizzato ad effettuare le spese previste dall'art. 47 del presente regolamento.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Art. 55. Riscossioni

1. Compatibilmente con l'attivazione dei servizi PagoPa per i pagamenti elettronici, al Servizio Economato sono affidate le riscossioni delle seguenti somme che devono essere riepilogate e versate in Tesoreria Comunale almeno una volta al mese, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione:
 - a. diritti di stato civile;
 - b. diritti di segreteria;
 - c. diritti per rilascio carte d'identità;
 - d. diritti per il rilascio certificati d'urgenza;
 - e. diritti o corrispettivi in contanti dovuti per atti di ufficio;
 - f. indennità per sopralluoghi da effettuarsi nell'interesse dei privati, ove questi ultimi non abbiano la possibilità di effettuare il versamento dell'importo mediante assegno intestato al Tesoriere;
 - g. entrate eventuali per accesso agli atti, rimborso stampati, diritti di custodia oggetti rinvenuti, noleggio di materiale dato a prestito, piccole rendite patrimoniali occasionali, alienazione oggetti e materiali fuori uso ecc.;
 - h. qualsiasi altra entrata a favore del Bilancio Comunale da effettuarsi d'urgenza;
 - i. vendita/copia di tavole del piano regolatore anche su supporto informatico;
 - j. rilascio di copie fotostatiche o copie su supporto informatico;
 - k. vendita/copia delle pubblicazioni dell'Ente;
 - l. copie fotostatiche o copie su supporto informatico di capitolati d'appalto, disciplinari e documentazione il cui prezzo è comprensivo del rimborso della effettiva eventuale spesa di spedizione.

Art.56. Inventario dei beni mobili di proprietà del Comune

Lettera a) Inventariazione dei beni mobili

1. L'inventariazione dei beni strumentali o beni mobili di uso durevole di proprietà del Comune è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile dell'Ufficio Inventari presso l'Economato del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente), con attribuzione del valore secondo i criteri di cui alla successiva lettera c).

Lettera b) Tenuta inventari dei beni mobili

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari, mediante programma informatico, comporta la descrizione di tutti i beni di valore unitario superiore ad € 50,00 in apposite schede,

- suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni descrittive di catalogazione del bene:
 - a. la denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b. la collocazione, il consegnatario;
 - c. le categorie secondo le norme vigenti;
 - d. il tipo di carico (acquisto, donazione, conferimento...);
 - e. il nome e il codice del fornitore, il numero e la data della fattura;
 - f. il valore di acquisizione ed i successivi adeguamenti e variazioni;
 - g. il numero progressivo di inventario.
 3. Tutti i beni mobili di uso pubblico sono iscritti ed inseriti in un programma informatico per la gestione del patrimonio comunale a cura dell'Ufficio Inventari nell'ambito dell'economato.
 4. A ciascun bene è applicato in modo visibile un'etichetta adesiva, la stessa non dovrà essere danneggiata né rimossa dal bene, nell'etichetta è riportato il numero corrispondente a quello dell'inventario
 5. L'Inventario viene aggiornato annualmente.
 6. Annualmente viene elaborato il Conto della gestione del consegnatario – Modello 24.
 7. Gli inventari sono verificati tramite il programma informatico dell'Ente. Gli uffici comunicano all'Ufficio Inventari del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) i beni acquistati da inventariare ed i beni da dismettere e cancellare dall'inventario dei beni mobili.

Lettera c) Valutazione dei beni mobili

1. La valutazione dei beni mobili comunali è basata sull'inserimento del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura inviata dal fornitore o della stima del valore in mancanza di fattura da parte dell'Ufficio Inventari. In casi particolari è possibile anche l'inventariazione senza valore (opere d'arte beni di interesse storico ecc.). La valutazione dei beni mobili deve consentire il costante aggiornamento nel tempo dei relativi valori.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, comportano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. Per i beni mobili le variazioni di valore sono registrate dall'Ufficio Inventari presso il Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente). Le variazioni inventariali sono acquisite dal Dirigente del Servizio Finanziario.

Lettera d) Consegatario e sub consegnatari dei beni mobili

1. Il Dirigente del Servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) è tenuto alla sottoscrizione del Modello 24 e/o di altri documenti obbligatori concernenti l'inventario, in veste di Consegatario unico. Agisce anche come sub consegnatario per i beni mobili inventariati in uso ai propri uffici.
2. I beni mobili inventariati sono sotto la responsabilità dei Dirigenti degli uffici in qualità di sub consegnatari, individuati dal presente Regolamento di contabilità come al successivo punto 3. I sub consegnatari devono vigilare sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni.
3. Sono sub-consegnatari dei beni mobili:
 - a. per gli uffici ed edifici comunali: I Dirigenti responsabili;
 - b. per gli Istituti scolastici: I Dirigenti Scolastici;
 - c. per gli Enti, associazioni o qualsiasi altro soggetto utilizzatore di beni di proprietà comunale: l'eventuale Dirigente Comunale di riferimento e/o un loro responsabile.

Lettera e) Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Sono esclusi dall'inventariazione i seguenti beni:
 - a. I beni mobili di valore inferiore ad euro 50,00 IVA esclusa. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente);
 - b. la cancelleria ed i materiali di consumo;
 - c. la componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - d. le minuterie metalliche e gli attrezzi di uso corrente;
 - e. le materie prime e gli articoli necessari per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici, ecc.);
 - f. il materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, ventilatori fissi, quadri elettrici, plafoniere, lampadari, porte, finestre e simili);
 - g. i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
 - h. le pubblicazioni cartacee ed informatiche ad uso degli uffici, i beni artistici e museali, i libri e le universalità di beni;
 - i. i libri, i periodici e le pubblicazioni editi nell'ambito delle attività dell'Ente, destinati a donazioni e vendita;
 - j. i beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.;
 - k. le tende se non di particolare pregio artistico/antiquario.

Lettera f) Responsabilità e vigilanza sui beni mobili

1. I sub-consegnatari sono responsabili della vigilanza sui beni mobili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle loro azioni o omissioni.
2. 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 mobili, è stabilito l'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del soggetto che lo ha arrecato. Qualunque mancanza e deficienza non opportunamente motivata e riscontrata dall'ufficio inventari rimane a carico del sub-consegnatario e/o di eventuale altro utilizzatore, il quale ne rifonde l'importo alla cassa comunale al valore di stima calcolato dall'Ufficio Inventari sulla base del valore residuo risultante dallo scomputo dell'ammortamento rispetto al prezzo di acquisto inserito in inventario, dello stato di conservazione e del valore di mercato. Il Dirigente del Servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), previa adozione di Determinazione Dirigenziale, provvede all'emissione di relativo ordine d'incasso e reversale.

Lettera g) Gestione dell'inventario dei beni mobili

1. L'Ufficio Inventari con l'utilizzazione del programma Inventari svolge le seguenti operazioni:
 - a. inventaria/Inserisce/modifica/elimina beni;
 - b. inserisce/modifica/elimina voci nelle varie tabelle;
 - c. stampa le etichette con i numeri d'inventario;
 - d. utilizza l'hardware per la rilevazione inventariale automatica dei beni;
 - e. può trasferire i beni tra i sub consegnatari che ne accettano lo scarico ed il carico;
 - f. cancella dall'inventario i beni dismessi con Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Servizio finanziario (o altra denominazione equivalente);
 - g. v/stampa i report su tutti i beni;
 - h. effettua ogni operazione necessaria per la corretta tenuta degli inventari.
2. I sub consegnatari comunicano all'Ufficio Inventari:

- a. in caso di spostamento dei beni in dotazione all'interno dei propri uffici, i dati relativi alla nuova collocazione dei beni stessi;
- b. inviano all'Ufficio Inventari dei Servizi Finanziari (o denominazione equivalente) copia informatica delle fatture dei beni da inventariare, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.
- c. elenco degli eventuali beni da cancellare dall'inventario con la motivazione del discarico.

Lettera h) Discarico dei beni mobili

1. L'ufficio Inventari provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni mobili sulla scorta di idonea documentazione. Lo scarico dei beni è fatto a valore d'inventario rilevato nell'anno di riferimento qualunque ne sia lo stato di manutenzione, tutti i suddetti movimenti di carico e scarico sono registrati nelle note di variazione agli inventari. Sono distrutti quegli oggetti dismessi dagli uffici, inutilizzati ed inutilizzabili, che l'ufficio Inventari riconosce senza alcun valore.
2. Il discarico dei beni mobili inventariati, inutilizzati ed inutilizzabili è disposto con Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) su istruttoria motivata dell'ufficio Inventari, che può anche prendere atto del conferimento in discarica di tali beni ad opera del servizio che ne ha chiesto il discarico.
3. Gli oggetti dell'Ente fuori uso, non a norma inutilizzati ed inutilizzabili, discaricati o anche mai inventariati, sono conferiti in discarica quando l'Ufficio Inventari li riconosce senza alcun valore. Possono essere posti in vendita, nelle forme di legge, i beni dell'Ente inutilizzati ed inutilizzabili, discaricati dall'inventario o anche mai inventariati, quando dopo essere stati stimati dall'Ufficio Inventari, risulta che la vendita possa essere conveniente per l'Ente.
4. È possibile la permuta dei beni obsoleti e vecchi con beni nuovi quando ne possa derivare un qualche vantaggio per l'Ente da approvare con Determinazione Dirigenziale previa istruttoria dell'Ufficio Inventari.

Lettera i) Comunicazioni concernenti i beni mobili

1. L'economo, o l'eventuale diverso acquirente, ha l'obbligo di informare l'Ufficio Inventari di qualunque nuovo oggetto acquistato, allegando alla comunicazione la documentazione necessaria all'inventariazione (fattura), così come di qualunque oggetto dismesso.
2. I sub-consegnatari devono comunicare all'Ufficio Inventari qualsiasi variazione ai beni in loro consegna, solo per le operazioni che non rientrano nelle loro dirette competenze.

Art. 57. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. 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 discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
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;
- f. coefficiente di ammortamento.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 58. Elezione e funzioni dell'organo di revisione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente).

Art. 59. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 60. Pareri dell'Organo di revisione

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

Art. 61. Funzionamento del collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente.
2. 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.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Le sedute del collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei Dirigenti.
5. Il collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del comune, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Il collegio si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dal comune.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato previa pubblicazione del bando di gara, secondo la legislazione vigente.
2. Per servizio di tesoreria si intende il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici.
3. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa e l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa trimestrali. Il tesoriere è tenuto ad effettuare all'ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione secondo i protocolli previsti dalla normativa vigente:
 - a. giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria
 - b. trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare
 - c. annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto, regolato per capitale ed interessi, riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato, riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
4. Il tesoriere deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge.
5. Deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - a. mandati e loro iter procedimentale;
 - b. reversali loro iter procedimentale;
 - c. bollette di riscossione;
 - d. quietanze di pagamento.
6. Il sistema, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire gratuitamente ed in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.
7. Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa, secondo le prescrizioni del sistema SIOPE, SIOPE+ e dei successivi che potranno essere individuati come da legge.

Art. 63. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) o, nel caso di assenza e impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) del comune.

Art. 64. Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) o nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.
2. 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.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 65. 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 Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente), 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. 66. Verifiche di cassa e anticipazioni di tesoreria

1. Il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
3. L'ente e l'organo di revisione dell'ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia e comunque ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
4. L'organo di revisione e il Dirigente del servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.
5. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'ente – corredata dalla deliberazione di Giunta Comunale - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo, espresso in dodicesimi e determinato dalla normativa in essere, delle entrate afferenti ai primi tre titoli e accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle

- somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulla contabilità speciale ove non ricorrano le condizioni per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000;
6. L'ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione;
 7. Il tesoriere procede, di norma, di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento;
 8. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme;
 9. Gli interessi di cui al precedente punto sono onnicomprensivi di tutti i costi e commissioni a valere sulla linea di anticipazione;
 10. Le richieste di anticipazione devono essere trasmesse dall'Ente al Tesoriere con 10 giorni di anticipo rispetto alla data di erogazione dei fondi.
 11. A norma degli artt. 93 e 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, il tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'ente su modello di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs. 267/2000, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, ordinati per tipologia di entrata e programma di spesa, delle relative quietanze ovvero dei documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
 12. L'ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
 13. L'ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 67. 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 e dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 68. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b. il riepilogo generale degli inventari;
 - c. registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d. contabilità di magazzino con la rilevazione delle consistenze finali;
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato.

Art. 69. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:
 - a. predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
 - b. consentire la predisposizione dello Stato Patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);

- c. permettere l'elaborazione del bilancio consolidato di ciascuna amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società;
 - d. predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi.
4. Le transazioni (acquisizione e vendita) danno luogo a costi sostenuti e ricavi conseguiti, mentre le operazioni che sono conseguenti ad attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, prestazioni, servizi, altro), danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.
 5. Il principio della competenza economica consente di imputare a ciascun esercizio costi/oneri e ricavi/proventi.
 6. L'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono.

Art. 70. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

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

Art. 71. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a. beni immobili demaniali;
 - b. beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c. beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d. beni mobili, suddivisi in categorie;
 - e. universalità di beni indisponibili;
 - f. universalità di beni disponibili.
2. Per quanto concerne l'inventario dei beni mobili si rimanda agli articoli 56 e 57 del presente regolamento.
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 Dirigente del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
5. 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.
6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
7. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 72. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. 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.

Art. 73. Materiali di consumo e di scorta

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario (o altra denominazione equivalente) il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 74. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso.

Art. 75. 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 al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta 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. 76. 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, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc..

Art. 77. Lasciti e donazioni

- I. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il dirigente competente per materia, 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. 78. 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. 79. 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. Qualora intervengano disposizioni legislative che disciplinano la materia oggetto del presente regolamento, lo stesso si intende automaticamente modificato.

Si intendono automaticamente modificate/integrate le disposizioni del presente regolamento oggetto di speciale normazione, ancorché transitoria.

Qualsivoglia regolamentazione adottata in epoca precedente al presente regolamento deve intendersi disapplicata.

APPENDICE - PIANO NAZIONALE RESISTENZA E RESILIENZA (PNRR) 2021-2026

Tenuto conto dei principi ispiratori del Piano Nazionale di resistenza e resilienza, e della relativa disciplina normativa, in costante evoluzione, le disposizioni del presente regolamento si intendono automaticamente adeguate in caso di deroga alla vigente normativa in materia di contabilità armonizzata.

Il Servizio Finanziario (o altra denominazione equivalente) potrà diramare istruzioni operative agli altri uffici dell'Ente al fine di adeguare le procedure contabili-amministrative con le disposizioni normative poste in essere o di predisporre le adeguate misure organizzative per il raggiungimento degli obiettivi posti dal PNRR stesso.