



COMUNE DI PIACENZA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 02/12/2024,
in vigore dal 01/01/2025)

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento	Pag. 6
Art. 2 – Finalità del regolamento	Pag. 6
Art. 3 – Servizio finanziario	Pag. 6
Art. 4 – Responsabile del servizio finanziario	Pag. 7
Art. 5 – Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile	Pag. 8
Art. 6 – Servizio di economato	Pag. 9

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – I documenti di programmazione

Art. 7 – Il sistema dei documenti di programmazione	Pag. 9
Art. 8 – Linee programmatiche di mandato	Pag. 10
Art. 9 – Documento unico di programmazione (DUP)	Pag. 10
Art. 10 – Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP	Pag. 11
Art. 11 – Il Bilancio di previsione finanziario	Pag. 12
Art. 12 – Processo di formazione del bilancio	Pag. 12
Art. 13 – Pubblicità del bilancio	Pag. 15

Sezione 2 – Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 14 – Il Piano esecutivo di gestione	Pag. 16
Art. 15 – Unità elementare contabile del PEG	Pag. 16
Art. 16 – Approvazione del PEG	Pag. 17
Art. 17 - Piano integrato di attività e organizzazione	Pag. 17

Sezione 3 - Fondi di riserva ed accantonamenti

Art. 18 – Fondi di riserva di competenza e di cassa	Pag. 18
Art. 19 – Fondo crediti di dubbia esigibilità	Pag. 19
Art. 20 – Altri fondi per passività potenziali	Pag. 19

Sezione 4 – Variazioni del Bilancio e del PEG

Art. 21 – Variazioni del bilancio	Pag. 20
Art. 22 – Competenze in materia di variazioni di bilancio	Pag. 21
Art. 23 – Variazioni del PEG	Pag. 22

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione 1 – Entrate

Art. 24 – Fasi dell’entrata	Pag. 22
Art. 25 – Accertamento	Pag. 23
Art. 26 – Modalità di accertamento	Pag. 23
Art. 27 – Riscossione	Pag. 24
Art. 28 – Riscossione tramite conto corrente postale	Pag. 25
Art. 29 – Riscossione tramite moneta elettronica	Pag. 25
Art. 30 – Riscossione tramite riscuotitori speciali	Pag. 30
Art. 31 – Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche	Pag. 26
Art. 32 – Versamento	Pag. 26
Art. 33 – Residui attivi	Pag. 26

Sezione 2 – Spese

Art. 34 – Fasi della spesa	Pag. 27
Art. 35 – Prenotazione di impegno di spesa	Pag. 27
Art. 36 – Impegno di spesa	Pag. 28
Art. 37 – Modalità di impegno	Pag. 28
Art. 38 – Impegni a seguito approvazione del bilancio	Pag. 29
Art. 39 – Impegni relativi a spese di investimento	Pag. 30
Art. 40 – Impegni pluriennali	Pag. 30
Art. 41 – Impegni di spese ad esigibilità non determinabile	Pag. 30
Art. 42 – Ordini di spesa ai fornitori	Pag. 31
Art. 43 – Ricevimento delle forniture di beni	Pag. 31
Art. 44 – Fatturazione elettronica	Pag. 32
Art. 45 – Liquidazione	Pag. 33
Art. 46 – Atti di liquidazione per casi particolari	Pag. 34
Art. 47 – Ordinazione delle spese	Pag. 34
Art. 48 – Pagamento delle spese	Pag. 35
Art. 49 – Residui passivi	Pag. 36

Sezione 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 50 – Parere di regolarità contabile	Pag. 37
Art. 51 – Visto di regolarità contabile	Pag. 38
Art. 52 – Controllo degli atti di liquidazione	Pag. 39
Art. 53 – Deliberazioni non coerenti con il DUP	Pag. 39
Art. 54 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	Pag. 40

Art. 55 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Pag. 41
Art. 56 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	Pag. 41

TITOLO IV – INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI

Art. 57 – Ricorso all’indebitamento	Pag. 42
Art. 58 – Strumenti finanziari derivati	Pag. 42
Art. 59 – Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica	Pag. 43
Art. 60 – Fideiussioni	Pag. 43

TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61 – Affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 44
Art. 62 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag. 44
Art. 63 – Attività connesse al pagamento delle spese	Pag. 44
Art. 64 – Contabilità del servizio di tesoreria	Pag. 45
Art. 65 – Gestione di titoli e valori	Pag. 45
Art. 66 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza	Pag. 46
Art. 67 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	Pag. 46

TITOLO VI – PATRIMONIO E INVENTARI

Art. 68 – Patrimonio del Comune	Pag. 47
Art. 69 – Finalità e tipologie di inventari	Pag. 47
Art. 70 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari	Pag. 47
Art. 71 – Categorie di beni mobili non inventariabili	Pag. 48
Art. 72 – Materiali di consumo e di scorta	Pag. 48
Art. 73 – Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	Pag. 49
Art. 74 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	Pag. 49
Art. 75 – Lasciti e donazioni	Pag. 49
Art. 76 – Consegnatari dei beni	Pag. 49
Art. 77 – Rinvio al regolamento per l’esercizio delle funzioni di provveditorato ed economato	Pag. 50

TITOLO VII – AGENTI CONTABILI

Sezione 1 – Individuazione degli Agenti Contabili

Art. 78 – Definizione Agenti Contabili	Pag. 50
Art. 79 – Classificazione Agenti Contabili	Pag. 51
Art. 80 – Agenti Contabili Secondari o Subagenti	Pag. 51

Sezione 2 – Nomina, compiti e cessazioni Agenti Contabili

Art. 81 – Nomina Agenti Contabili	Pag. 52
Art. 82 – Sostituto	Pag. 52
Art. 83 – Fondi di anticipazione	Pag. 52
Art. 84 – Compiti	Pag. 53
Art. 85 – Cessazione	Pag. 53
TITOLO VIII – RENDICONTAZIONE	
Sezione 1 – Rendiconto della gestione	
Art. 86 – Conti degli Agenti Contabili	Pag. 54
Art. 87 – Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie	Pag. 54
Art. 88 – il sistema dei documenti di rendicontazione	Pag. 55
Art. 89 – Il conto del bilancio	Pag. 55
Art. 90 – Contabilità economico - patrimoniale	Pag. 55
Art. 91 – Il conto economico	Pag. 56
Art. 92 – Lo stato patrimoniale	Pag. 56
Art. 93 – Approvazione del rendiconto	Pag. 56
Sezione 2 – Bilancio consolidato	
Art. 94 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato	Pag. 57
Art. 95 – Formazione del bilancio consolidato	Pag. 57
TITOLO IX - REVISIONE	
Art. 96 – Organo di revisione economico - finanziario	Pag. 57
Art. 97 – Nomina del Presidente del Collegio dei Revisori	Pag. 58
Art. 98 – Nomina dei Componenti del Collegio dei Revisori	Pag. 58
Art. 99 – Modalità di funzionamento	Pag. 59
Art. 100 – Funzioni e responsabilità	Pag. 59
Art. 101 – Termini e modalità di espressione dei pareri	Pag. 60
Art. 102 – Cessazione, revoca e decadenza dell’incarico	Pag. 60
Art. 103 – Compensi	Pag. 60
TITOLO X – NORME FINALI	
Art. 104 – Riferimenti organizzativi	Pag. 61
Art. 105 – Entrata in vigore	Pag. 61
Art. 106 – Rinvio ad altre disposizioni	Pag. 61

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il citato D.Lgs. 267/00, il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati o comunque al tempo vigenti, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità operative adeguate alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con lo statuto dell'ente, i regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2

Finalità del regolamento

1. Il regolamento di contabilità disciplina le procedure e le modalità in ordine ai documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di tesoreria, agli agenti contabili e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Art. 3

Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - b) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese;
 - c) gestione della liquidità e anticipazioni di cassa;
 - d) emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
 - e) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e controllo degli inventari;
 - f) rilevazione e dimostrazione dei risultati finanziari, patrimoniali ed economici della gestione;
 - g) fonti di finanziamento e sostenibilità finanziaria degli investimenti;
 - h) analisi ed applicazione della normativa in materia di finanza locale;
 - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;

- j) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - k) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili delle strutture organizzative;
 - m) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica degli equilibri economico-finanziari.
2. Il servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
 3. Le attività, le registrazioni e le sottoscrizioni a cura del servizio finanziario sono effettuati con modalità e tecnologie informatiche. Di conseguenza i provvedimenti e in generale i documenti trasmessi al servizio finanziario per il rilascio di pareri, visti, attestazioni o per l'effettuazione di controlli sono redatti, sottoscritti e trasmessi con modalità e strumentazioni informatiche e digitali. Di regola la data di sottoscrizione dei documenti inoltrati al servizio finanziario con modalità e tecnologie informatiche coincide con la data della loro trasmissione a questo servizio.

Art. 4

Responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione in relazione agli aspetti finanziari;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) sottoscrive gli ordinativi di incasso e pagamento;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni e a tal fine emana circolari attuative ed interpretative per orientare e coordinare la gestione delle risorse finanziarie delle strutture organizzative comunali;
 - j) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale o ad altro soggetto che ne svolga le funzioni ed all'organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario procede all'assegnazione di responsabilità e di deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione e dello sviluppo delle professionalità.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Art. 5

Competenze dei responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile

1. A ciascun responsabile delle strutture organizzative ovvero dei servizi comunali, con riguardo alle responsabilità e alle funzioni definite dal sistema organizzativo dell'ente, compete la realizzazione degli obiettivi gestionali assegnategli mediante l'utilizzo dei fattori produttivi a sua disposizione.
2. I responsabili dei servizi con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del presente regolamento;
 - c) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - d) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente regolamento;
 - e) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - f) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/00), previa verifica del regolare accertamento e del corretto impiego delle entrate a destinazione vincolata eventualmente utilizzate, e li trasmettono al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento;
 - g) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - h) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del Decreto Legge 1 luglio 2009 n. 78 convertito con Legge 3 agosto 2009 n. 102 e s.m.i. e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - i) provvedono, secondo le attribuzioni di responsabilità e le procedure interne dell'ente, all'ordinazione a terzi di beni e servizi e sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - j) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (punto 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - k) procedono nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi relativi ai capitoli del PEG ad essi assegnati fornendo adeguata motivazione della dubbia esigibilità e della inesigibilità definitiva degli stessi, nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione);
 - l) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
 - m) collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività

- finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario;
- n) segnalano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 6

Servizio di economato

1. Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Il servizio di economato provvede alla tenuta ed al riepilogo generale degli inventari dei beni mobili.
3. Le funzioni del servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1

I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 7

Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) le Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli).
5. I documenti a supporto del processo di programmazione esecutiva sono:
 - a) il piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Art. 8

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, c. 3, del D.Lgs. 267/00 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti dallo statuto.

Art. 9

Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG.
2. Il DUP, la cui struttura e i cui contenuti sono indicati dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
3. Lo schema di DUP, con riferimento all'indicazione ed all'analisi delle risorse finanziarie, può limitarsi a rispecchiare le risultanze del bilancio assestato, integrato da informazioni riguardanti l'ultimo anno del triennio di riferimento. In tal caso nel successivo aggiornamento è assicurata la piena corrispondenza con le risultanze del bilancio correlato al DUP stesso.
4. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011. In sede di presentazione del DUP, ai sensi dell'art. 170 comma 1 del D.Lgs 267/2000, è possibile che il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e delle forniture di beni e servizi non sia predisposto, rinviando tale adempimento al momento dell'approvazione della nota di aggiornamento del DUP; in tal caso verranno considerati il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e delle forniture di beni e servizi già approvati.
5. Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'Ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.
6. Relativamente agli organismi partecipati, il DUP per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica, definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella

gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni e comunque nel rispetto del vigente Regolamento comunale per il controllo in società non quotate ed enti partecipati dal Comune di Piacenza;

7. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario comunale o al Direttore Generale se nominato, che si esprime in ordine alla regolarità tecnica.

Art. 10

Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP

1. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consiliare entro il 31 luglio di ogni anno. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica al Presidente del Consiglio Comunale che provvede immediatamente all'invio a tutti i consiglieri comunali;
2. Entro 10 giorni dall'invio, o nel termine stabilito dalla conferenza dei capigruppo, i consiglieri comunali possono presentare, mediante ordine del giorno, proposte di indirizzi, purché coerenti con le linee di mandato;
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consiliare. Il parere deve essere reso entro 5 giorni dalla ricezione del documento.
5. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio si riunisce per adottare le conseguenti deliberazioni. L'esito della votazione sul DUP da parte del Consiglio si sostanzia:
 - in un'approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - 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.
6. Di norma entro il 15 novembre di ogni anno, la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consiliare.
7. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato nella stessa seduta in cui si approva lo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consiliare per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già deliberato.
8. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato deve intendersi automaticamente prorogato.
9. Sulla proposta consiliare di approvazione della nota di aggiornamento al DUP possono essere presentati emendamenti:

- di indirizzo politico, solo se correlati ad emendamenti presentati allo schema di bilancio ovvero a contenuti nuovi non presenti nel DUP presentato entro il 31 luglio. Sono da considerare inammissibili gli emendamenti riferiti a contenuti presenti nel DUP e già deliberati dal consiglio e riferiti alla sezione strategica;
- tecnici, necessari a correggere errori o altre incongruenze rilevate.

Gli emendamenti in oggetto sono presentati secondo modalità e tempi previsti per il bilancio di previsione.

10. La nota di aggiornamento del DUP è deliberata nella stessa seduta consiliare di approvazione del bilancio di previsione, con distinte deliberazioni;
11. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento al DUP, tutte le successive variazioni degli atti di programmazione settoriale inclusi nel documento ed i correlati dati contabili si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consiliare di aggiornamento al DUP la modifica degli obiettivi programmatici strategici e/o operativi e delle modalità di realizzazione degli stessi.
12. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento.
13. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento sono deliberate con atto consiliare;
14. Sulle proposte consiliari di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

Art. 11

Il bilancio di previsione finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

Art. 12

Processo di formazione del bilancio

1. Il processo del bilancio di previsione si svolge ai sensi del paragrafo 9.3.1 e dell'esempio n. 2 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011).
2. Entro il 31 agosto di ogni anno la Giunta comunale, in coerenza con le linee strategiche ed operative del documento unico di programmazione (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predispone, con l'assistenza del Segretario comunale o del Direttore Generale se nominato, l'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio per

- il triennio successivo e lo approva con formale deliberazione; l'atto approvato è inviato ai dirigenti;
3. Entro il 15 settembre di ogni anno, anche in assenza di direttive, il dirigente dell'area economico-finanziaria, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP, dei dati storici, delle previsioni assestate del bilancio in corso, come definite a seguito della verifica degli equilibri da attuarsi entro il 31/7, a legislazione vigente e ad amministrazione invariata per il triennio successivo, costituito da:
 - a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, sulla base dei dati assestati a seguito della verifica degli equilibri attuata a luglio, il prospetto degli equilibri, e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
 - b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il dirigente dell'area economico-finanziaria valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati;
 - c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.
 4. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il dirigente dell'area economico-finanziaria ne dà immediatamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale o al Direttore Generale se nominato, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il dirigente dell'area economico-finanziaria segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.
 5. In assenza di indirizzi della Giunta comunale, il dirigente dell'area economico-finanziaria predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, agendo in via prioritaria sulla spesa riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai dirigenti con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre alla Giunta comunale.
 6. Entro il 15 settembre di ogni anno il dirigente dell'area economico-finanziaria trasmette con nota protocollata il bilancio tecnico di cui al precedente comma 4 ai dirigenti del Comune, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, anche in assenza degli atti di indirizzo della Giunta comunale. Al fine di favorire la predisposizione delle previsioni di bilancio, il dirigente dell'area economico-finanziaria trasmette ai responsabili dei servizi anche le necessarie informazioni di natura contabile;
 7. Il dirigente dell'area economico-finanziaria trasmette, entro il 15 settembre, il bilancio tecnico anche alla Giunta comunale ed al Segretario comunale o al Direttore Generale se nominato;
 8. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre di ogni anno i dirigenti predispongono e comunicano al dirigente dell'area economico-finanziaria le previsioni di entrata e di spesa di competenza, relative al triennio successivo, e di cassa, relative all'anno successivo, inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP (dati statistici, dati relativi alla modalità di gestione dei servizi, scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o

esternalizzazioni da effettuare, dati inerenti al personale e qualsiasi altro dato utile a rappresentare le caratteristiche dell'ente ed aggiornare eventualmente gli indirizzi programmatici).

9. Su richiesta del dirigente dell'area economico-finanziaria che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun dirigente individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.
10. L'assenza di risposta dei dirigenti entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
11. Entro il 20 ottobre di ogni anno, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il dirigente dell'area economico-finanziaria verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai dirigenti nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e le iscrive nello schema di bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta comunale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema del bilancio di previsione per il triennio successivo. Se nel corso di tali attività il dirigente dell'area economico-finanziaria riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta comunale ed al Segretario comunale o al Direttore Generale se nominato, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare lo schema del bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il dirigente dell'area economico-finanziaria elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
12. Entro il 15 novembre di ogni anno, esaminata, con l'assistenza del Segretario comunale o del Direttore Generale se nominato, la documentazione trasmessa dal dirigente dell'area economico-finanziaria, la Giunta comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP. In tempo utile per consentire l'aggiornamento e l'approvazione dello schema di bilancio entro il citato 15 novembre, la Giunta comunale può chiedere al dirigente dell'area economico-finanziaria di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti tenuto conto del rispetto della tempistica prevista.
13. Lo schema del bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati, da parte del segretario comunale ai Consiglieri ai fini del deposito, da comunicarsi secondo modalità telematiche; il deposito viene garantito per un periodo non inferiore a 20 giorni dall'invio.
14. La presentazione di cui al comma 13 dello schema di bilancio al Consiglio comunale è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), ovvero tramite altri strumenti digitali di comunicazione che garantiscano l'avvenuta ricezione.
15. Il dirigente dell'area economico-finanziaria trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dalla Giunta comunale all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b), numero 2), del D.Lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 15 giorni successivi.
16. Il dirigente dell'area economico-finanziaria provvede tempestivamente alla trasmissione al Consiglio comunale del parere dell'organo di revisione di cui al comma 15, ultimo periodo. La trasmissione è effettuata secondo le modalità indicate nei precedenti commi 13 e 14 del presente articolo.
17. Il processo di competenza del Consiglio comunale del bilancio di previsione è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, in sede di commissione consiliare, dedicato all'esame dello schema di bilancio approvato dalla Giunta comunale e della relazione dell'organo di revisione;
 - b) il secondo, in sede di assemblea consiliare, dedicato all'approvazione del bilancio.
18. Entro 20 giorni successivi alla data di presentazione dello schema di bilancio ai consiglieri, i componenti dell'organo consiliare e la Giunta possono presentare emendamenti in forma scritta allo schema di bilancio di indirizzo politico;
19. Gli emendamenti di indirizzo politico sono dichiarati ricevibili ed ammissibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Presidente del Consiglio, a condizione che:
- a) siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) siano coerenti con le linee programmatiche di mandato (pertanto non sono sottoponibili emendamenti alla sezione strategica del DUP in quanto diretta emanazione delle linee programmatiche e degli obiettivi strategici dell'amministrazione);
 - c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura. Il Presidente del Consiglio trasmette le proposte di emendamento al Segretario comunale o ad altro soggetto che ne eserciti le funzioni, ai competenti responsabili dei servizi e all'organo di revisione che si esprimono entro 5 giorni dalla richiesta.
20. Le proposte di emendamento potranno essere poste in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
21. Fino a 3 giorni prima dell'ultima seduta dell'organo consiliare finalizzata all'approvazione del bilancio, è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale, al fine di:
- a) recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
 - b) recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.
 - c) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
 - d) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP. Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.
22. Dopo la votazione sugli eventuali emendamenti, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, eventualmente emendato, unitamente agli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011, entro il 31 dicembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio cui il bilancio di previsione finanziario si riferisce.
23. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

Art. 13

Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, il responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

SEZIONE 2
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Art. 14

Il Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativa di breve e medio termine approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, attraverso il quale sono assegnate le risorse finanziarie ai responsabili dei Settori. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
3. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente.
4. Nello specifico il PEG contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo distinte per ciascun programma e 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).

Art. 15

Unità elementare contabile del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;

- b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa, o eventuale articolo, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
- a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi esecutivi;
 - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
 - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Art. 16

Approvazione del PEG

1. La Giunta su proposta dell'organo di direzione generale approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta comunale, da adottarsi entro il 20 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163, c. 3 del D.Lgs. 267/00.

Art. 17

Piano integrato di attività e organizzazione

1. Il P.I.A.O. è il nuovo documento di programmazione integrata che assorbe nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio); c) articolo 10, comma 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 (Piano della performance); e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del Lavoro agile); f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piano azioni positive).
2. Tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O.
3. Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:
 - a) Sezione 1: Schede anagrafica dell'amministrazione;

- b) Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione. Ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 2.1.) Valore Pubblico, Sottosezione 2.2.) Performance, Sottosezione 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza.
 - c) Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: Sottosezione 3.1.) Struttura organizzativa, Sottosezione 3.2.) Organizzazione del lavoro agile, Sottosezione 3.3.) Piano triennale dei fabbisogni;
 - d) Sezione 4: Monitoraggio
4. In riferimento alla Performance, vengono definiti gli obiettivi gestionali, esecutivi e si individuano i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
 5. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
 6. La sottosezione delle Performance 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, uno o più responsabili dei settori considerati dal bilancio finanziario. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori ossia in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta.
 7. La delibera di approvazione del P.I.A.O. e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - a) parere di regolarità tecnica espressa dal Segretario del Comune o dal Direttore Generale, se nominato;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
 8. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi prioritari individuati dall'amministrazione e la loro coerenza ed integrazione con i vari piani assorbiti nel P.I.A.O.
 9. È necessario il parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente per ogni atto inerente la programmazione triennale del fabbisogno di personale, salvo quando non incida sulle competenze assegnate all'Organo di Revisione.

SEZIONE 3

FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI

Art. 18

Fondi di riserva di competenza e di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio tramite il suo Presidente a cura del responsabile della segreteria organi istituzionali entro 15 giorni dalla loro approvazione.
3. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
4. I prelievi dal fondo di riserva di competenza e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 19

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.
2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al fondo, il responsabile del servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
 - a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.
6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili delle strutture organizzative competenti trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.
7. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'avanzo di amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Art. 20

Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti" all'interno del programma "altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali. Oltre al "fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco", sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo il mantenimento degli equilibri di bilancio ed in particolare:
 - a) "fondo rischi per spese legali";
 - b) "fondo per copertura perdite di organismi partecipati";
 - c) "fondo rischi per escussione di crediti".
2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la

quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità. La stima degli accantonamenti è compiuta con motivata comunicazione dei competenti servizi comunali al servizio finanziario.

3. Non è possibile operare impegni e pagamenti a carico dei fondi per passività potenziali.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del servizio finanziario, d'intesa con il responsabile del competente servizio, provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
5. I criteri adottati per determinare e verificare gli importi dei fondi accantonati per spese potenziali sono illustrati nella nota integrativa al bilancio di previsione e nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto.
6. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

SEZIONE 4 VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL PEG

Art. 21

Variazioni del bilancio

1. Il bilancio di previsione può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni del bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le proposte di variazione, presentate dai responsabili dei servizi al servizio finanziario, devono essere debitamente motivate.
4. Il responsabile del servizio finanziario predispone l'apposito provvedimento di variazione del bilancio, secondo la competenza degli organi. È comunque possibile procedere a variazioni di bilancio relative a specifiche iniziative od interventi nell'ambito dei provvedimenti che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
5. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La variazione di assestamento generale del bilancio comprende la eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del punto 8.13 del principio applicato di contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Art. 22

Competenze in materia di variazioni di bilancio

1. L'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione è, di norma, di competenza del Consiglio che dispone anche in merito alle variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza.
2. Le proposte di emendamento al bilancio di previsione devono indicare per l'entrata il riferimento al titolo e alla tipologia e per la spesa alla missione, programma, titolo e macroaggregato. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione, la mancata contestuale presentazione di emendamento agli strumenti di programmazione rende improcedibili la discussione e la votazione sulla proposta di emendamento al bilancio.
3. Gli emendamenti alla proposta di variazione che non consentono il mantenimento degli equilibri di bilancio o non garantiscono il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata non sono procedibili.
4. Gli emendamenti posti in discussione e in votazione sono corredati dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del collegio dei revisori ad integrazione dei pareri già espressi. Tali pareri sono di norma resi nella prima seduta consiliare successiva alla presentazione delle proposte di emendamento. Se le proposte di emendamento sono presentate durante una seduta consiliare, i pareri sono resi nel corso della stessa. Nel caso siano necessari approfondimenti o comunque l'esame degli emendamenti non possa essere effettuato in breve tempo, i pareri sono resi entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di presentazione o altro termine da concordare con il Presidente del Consiglio.
5. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D. Lgs. 267/00 ed in tal caso sono comunicate, ai fini della loro ratifica, dalla segreteria organi istituzionali al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente entro 10 giorni dalla loro approvazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
6. Le proposte di variazione di cui ai precedenti commi sono corredate dal parere dell'organo di revisione. Nei casi di urgenza di cui al comma 5, qualora non fosse stato possibile acquisire il parere prima della deliberazione della Giunta, tale parere è reso entro 5 giorni dalla data di tale deliberazione.
7. La Giunta approva inoltre le variazioni del bilancio di previsione annuale di cui all'art. 175, c. 5-bis. I relativi provvedimenti sono comunicati dalla segreteria organi istituzionali al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, entro 15 giorni dalla loro approvazione.
8. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett. b), c), d), e) e e-bis) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario, su proposta del responsabile che ha la titolarità delle relative voci di entrata e di spesa. È comunque possibile procedere alle suddette variazioni riferite a specifiche iniziative ed interventi nell'ambito dei provvedimenti dei responsabili dei servizi che ne dispongono l'approvazione, fatto salvo il rilascio del parere favorevole di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. I provvedimenti di cui al presente comma dispongono anche le variazioni di cassa conseguenti alle variazioni della competenza e possono essere emanati fino al 31 dicembre. Tali provvedimenti sono comunicati alla Giunta e all'organo di revisione con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre a cura del responsabile del servizio finanziario.

Art. 23
Variazioni del PEG

1. Il PEG può subire nel corso dell'esercizio variazioni di natura programmatica e/o contabile per ciascuno degli esercizi in esso considerati entro le scadenze previste dall'ordinamento contabile.
2. Le proposte di variazioni del PEG devono essere compatibili con gli indirizzi della pianificazione strategica della programmazione e con il bilancio di previsione.
3. Le variazioni di natura programmatica sono proposte dall'organo di direzione generale, analizzate le istanze eventualmente pervenute dai responsabili dei servizi.
4. Le variazioni alle dotazioni finanziarie sono proposte dai responsabili delle strutture organizzative apicali all'organo di direzione generale e trasmesse anche al responsabile del servizio finanziario. Eventuali chiarimenti in merito alla mancata accettazione delle proposte sono forniti dall'organo di direzione generale. [norma sostitutiva della disciplina dell'art. 177 del D.Lgs. 267/00 ai sensi dell'art. 152, c. 4 dello stesso D. Lgs 267/00].
5. L'approvazione delle variazioni del PEG è di competenza della Giunta fatto salvo quanto segue.
6. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del responsabile del servizio che ne ha la titolarità. Il responsabile del servizio finanziario può incorporare in un proprio provvedimento le proposte dei responsabili dei servizi, che rilasciano il parere di regolarità tecnica.
7. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.
8. Al fine della semplificazione e trasparenza, nelle deliberazioni della Giunta di variazione del PEG, possono essere comprese variazioni di competenza dei responsabili dei servizi proposte dagli stessi.
9. I provvedimenti di variazione del PEG di cui al presente articolo sono trasmessi entro 10 giorni dalla loro approvazione all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1
ENTRATE

Art. 24
Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 25
Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) l'ammontare del credito;
 - d) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa, liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
3. Se non diversamente disposto, il responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il PEG.
4. I responsabili per l'accertamento dell'entrata e comunque i responsabili dei servizi si attivano affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività, e comunque alle scadenze previste, in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

Art. 26
Modalità di accertamento

1. Il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione/disposizione da comunicare al servizio finanziario accerta il credito sulla base di quanto indicato dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria. In tale provvedimento, a seguito dell'esame di idonea documentazione, sono verificati ed attestati i requisiti necessari all'accertamento e si dà atto della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.
2. La determinazione/disposizione di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria ed è emessa entro 5 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile/bimestrale/trimestrale su indicazione del responsabile del servizio finanziario in base alla consistenza delle entrate.
3. In caso di impegno di spesa finanziato con entrata a destinazione vincolata, la determinazione di accertamento di entrata dovrà precedere quella di impegno di spesa o essere contestuale.
4. La determinazione/disposizione di accertamento deve indicare:
 - a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) il codice SIOPE;
 - d) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - e) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - f) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
 - g) il grado di esigibilità, ai fini dell'accantonamento al fondo crediti dubbia esigibilità;
 - h) il CUP se presente
 - i) altri riferimenti contabili richiesti dal servizio finanziario.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri, l'atto di cui sopra deve disporre l'impegno delle relative spese.

6. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il PEG non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario. Nel caso in cui il responsabile del servizio corrisponda con il responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
7. Il servizio finanziario, per ciascuna determinazione/disposizione di accertamento, deve:
 - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento imputandolo all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
8. Il responsabile del servizio finanziario rende il proprio parere sui provvedimenti che prevedono minori entrate a carico del bilancio comunale.
9. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo di norma non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi.
10. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, il responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito motivato provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, disporre di non procedere all'acquisizione di entrate di importo non superiore a 30 euro per ciascun credito, comprensivo di eventuali sanzioni ed interessi.

Art. 27

Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente. La riscossione può avvenire tramite:
 - a) versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) modello F24;
 - c) la piattaforma PagoPa, in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'amministrazione Digitale;
 - d) mediante versamento su conti correnti bancari o postali intestati all'ente anche mediante servizi on line;
 - e) a mezzo di incaricati della riscossione;
 - f) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - g) a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - h) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario.
3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione telematica, attraverso la piattaforma SIOPE+, al tesoriere della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi.
4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni di competenza e al conseguente rilascio della quietanza contrassegnata da un numero progressivo. In particolare, il responsabile del servizio finanziario può delegare tali incombenze ai responsabili dei servizi comunali per le entrate di rispettiva competenza dandone comunicazione al tesoriere, al Sindaco e all'organo di revisione.
5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere sono comunicate all'ente su supporti informatici (giornale di cassa) entro il giorno successivo e comunque entro il termine previsto dal capitolato di tesoreria dall'effettuazione dell'operazione.

6. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'amministrazione".
7. Il servizio finanziario provvede a far pervenire a ciascun servizio responsabile delle entrate i sospesi comunicati dal tesoriere al fine della tempestiva regolarizzazione contabile. A tal fine ogni servizio deve provvedere alla predisposizione del relativo provvedimento entro 30 giorni dalla data del sospeso di entrata ovvero entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio e comunque non oltre il 31 dicembre.
8. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte od iscritte in minor misura nel bilancio.
9. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente entro il successivo 5 gennaio per l'annullamento.

Art. 28

Riscossione tramite conto corrente postale

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

Art. 29

Riscossione tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette al servizio finanziario tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 30 giorni dall'accredito in Tesoreria e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 30

Riscossione tramite riscuotitori speciali

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di agenti contabili interni, incaricati riscuotitori speciali con provvedimento del dirigente responsabile della struttura organizzativa di appartenenza secondo le modalità previste al titolo VII del vigente Regolamento.
2. I servizi interessati da riscossione tramite riscuotitori speciali dovranno tenere un libro cassa sul quale dovranno essere registrati quotidianamente gli importi della riscossione e gli importi dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.
3. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili di servizio.

5. L'organo di revisione nel corso delle verifiche di cassa trimestrali effettua controlli sull'operato dei riscuotitori speciali.

Art. 31

Acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche

1. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici da parte del responsabile individuato, con provvedimento della Giunta, il quale provvederà ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal responsabile della struttura organizzativa interessata.
2. Le somme di cui al precedente comma confluiscono tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi e contemporaneamente viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario, il quale provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 32

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza non superiore a 15 giorni. Il responsabile del servizio finanziario per limitare l'importo delle giacenze presso gli incaricati può determinare il valore massimo delle stesse, raggiunto il quale gli incaricati dovranno provvedere al versamento delle giacenze entro il giorno lavorativo successivo.

Art. 33

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Ciascun responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. A tal fine il servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
4. I responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, con la predisposizione di una specifica determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto e le motivazioni da cui risultano le iniziative poste in essere per il recupero dei crediti;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da stralciare dal conto del bilancio ai fini della loro iscrizione al conto del patrimonio tra i crediti di dubbia esigibilità;
 - d) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza.
5. Sulla base delle verifiche e delle proposte dei responsabili dei servizi, il servizio finanziario predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.

SEZIONE 2 SPESE

Art. 34 Fasi della spesa

1. Le fasi della gestione della spesa sono le seguenti:
- a) l'impegno che può essere preceduto dalla prenotazione;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Art. 35 Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. I responsabili dei servizi con determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
- a) procedure di gara da esperire;
 - b) altri procedimenti amministrativi di spesa per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio con riferimento anche agli accordi quadro di cui all'art. 59 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sul provvedimento di prenotazione dell'impegno è rilasciato il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di Legge e secondo le norme del presente regolamento;

5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa disposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà richiamare gli estremi della prenotazione, dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione quantificando l'eventuale ribasso.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione con le modalità indicate dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011). In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Art. 36

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) l'ammontare della spesa;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costitutivo sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. L'impegno è assunto mediante determinazione del responsabile del servizio a cui sono state affidate dal PEG le risorse finanziarie o altro dipendente incaricato mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.

Art. 37

Modalità di impegno

1. Il responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati nel precedente articolo deve indicare:
 - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) i codici SIOPE e il COFOG;

- c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - f) la competenza economica;
 - g) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico- finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - h) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/00;
 - i) il CUP (se presente sia in riferimento alla spesa di investimento sia in riferimento alla spesa corrente);
 - j) attestazioni in ordine al regime fiscale dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo e contributi (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, da rendersi nei successivi 5 giorni lavorativi. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
 3. Di norma le determinazioni di impegno a carico, anche parzialmente, dell'esercizio in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 5 dicembre ovvero entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio e comunque non oltre il 31 dicembre.
 4. Di norma le determinazioni di impegno a carico degli esercizi successivi a quello in corso devono essere adottate e trasmesse al servizio finanziario entro il 15 dicembre ovvero entro il termine indicato con circolare del responsabile di tale servizio.
 5. I responsabili dei servizi comunicano con tempestività al servizio finanziario l'annullamento o la riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.

Art. 38

Impegni a seguito approvazione del bilancio

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
 - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile. Ad esaurimento della prenotazione la stessa viene integrata dell'importo stimato necessario. Al termine dell'esercizio le somme prenotate e non utilizzate per liquidare le spese maturate alla data del 31 dicembre decadono quali economie e come tali concorrono alla formazione del risultato di amministrazione.

2. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma precedente sulla base di un atto ricognitorio emesso dal responsabile del servizio competente.

Art. 39

Impegni relativi a spese di investimento

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
2. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Art. 40

Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti di competenza.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a registrare i relativi impegni di spesa di pertinenza degli esercizi successivi, all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo. L'elenco di tali provvedimenti di spesa è trasmesso trimestralmente per conoscenza al Consiglio a cura del servizio finanziario.

Art. 41

Impegni di spese ad esigibilità non determinabile

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili dei servizi di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio e di adeguare i relativi impegni di spesa con apposita determina.

3. Se l'obbligazione non è esigibile nell'esercizio si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, tramite ricorso al fondo pluriennale vincolato.

Art. 42

Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" contenenti le seguenti indicazioni:
 - a) la numerazione progressiva;
 - b) il fornitore;
 - c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
 - e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa e codice uffici per la fatturazione elettronica;
 - f) il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP) se presenti;
 - g) l'invito a comunicare sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.;
 - h) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente;
 - i) gli elementi richiesti dall'art. 191, c. 1 e 2 del TUEL.
2. Mediante gli ordini si procede, nel caso non sia stato possibile nei provvedimenti d'impegno, alla completa specificazione delle prestazioni da richiedere coerentemente con le clausole contrattuali approvate dal Comune.
3. L'ordine è sottoscritto dal responsabile della spesa o da altro dipendente da questi autorizzato con apposito provvedimento.
4. Gli ordini sono emessi sulla base di provvedimenti di impegno efficaci corredati dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità impegnate assegnategli, risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese e in generale assume le responsabilità amministrative e contabili derivanti dall'ordinazione della spesa.
6. Il servizio finanziario è autorizzato a disimpegnare d'ufficio le somme alle quali, al termine dell'esercizio, non corrisponde l'emissione di ordini.

Art. 43

Ricevimento delle forniture di beni

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

Art. 44
Fatturazione elettronica

1. Il Comune riceve fatture esclusivamente con modalità elettronica, ai sensi dell'art. 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle caratteristiche tecniche disposte dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55 e ss.mm.ii. Sono fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
2. La fattura ricevuta dal sistema di interscambio (SDI) nella casella PEC dedicata alla fattura elettronica è registrata nel protocollo generale.
3. La fattura contiene gli estremi della comunicazione dell'avvenuto impegno o dell'impegno stesso ovvero dell'ordine di spesa.
4. Le fatture sono trasmesse direttamente ai servizi indicati dal codice ufficio. Le fatture che non riportano il codice specifico dell'ufficio liquidatore sono inserite in una apposita banca dati accessibile da tutti i responsabili di spesa comunali che dunque sono in grado di identificare e prendere in carico le fatture di competenza. In ogni caso entro 5 giorni le fatture sono assegnate ai responsabili di spesa a cura del servizio finanziario.
5. Il responsabile del servizio che ha proceduto ad impegnare la spesa o suo incaricato provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 10 giorni dalla ricezione previa verifica:
 - a) della corretta attribuzione della fattura al Comune;
 - b) della regolarità contabile e fiscale;
 - c) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
6. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrono le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.
7. Le fatture accettate o i documenti contabili equivalenti sono registrate nel sistema contabile ed in particolare annotate nel registro unico delle fatture entro 10 giorni dalla data di ricezione e protocollazione con riferimento ai seguenti elementi:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero e la data del protocollo generale 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 e l'assoggettabilità allo split payment;
 - l) il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla L.136/10;
 - m) il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3 e s.m.i.;
 - n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

Art. 45
Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa avviene a mezzo di determinazione oppure disposizione a cura dell'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
3. La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili 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.
5. Il responsabile della struttura organizzativa che ha ordinato la spesa o suo incaricato verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La verifica si estende, oltre che all'applicazione dei prezzi convenuti e delle aliquote IVA, alla corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La verifica include l'identificazione del competente impegno di spesa. Le verifiche, di cui al precedente comma, possono risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare.
6. In caso di esito positivo della verifica il responsabile della liquidazione è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (a titolo esemplificativo: documento unico di regolarità contributiva (DURC), attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e in ordine al regime fiscale Iva nonché dei soggetti beneficiari di compensi di lavoro autonomo o contributi, ecc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.
7. L'atto di liquidazione, attestante la regolarità delle prestazioni effettuate, deve indicare anche:
 - 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) il DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione in corso di validità alla scadenza della fattura o comunque al momento del pagamento;
 - g) il CIG e il CUP ove previsti;
 - h) l'emissione del buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - i) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
 - j) assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione
8. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario 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.

9. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare immediatamente al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il responsabile del servizio di appartenenza e il servizio finanziario.

Art. 46

Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio.
4. 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 trasmesso al servizio finanziario e richiamato nell'atto di liquidazione. 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. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
5. Nel caso di cessione di credito, la loro presa d'atto avviene a mezzo di disposizione del responsabile della spesa da trasmettersi al servizio finanziario e al cedente, previa effettuazione dei controlli, previsti dalla normativa, sulla regolarità contributiva e sulle cartelle di pagamento.

Art. 47

Ordinazione delle spese

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. Sulla base degli atti di liquidazione il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.
3. I mandati di pagamento emessi normalmente in formato informatico sono sottoscritti con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.
4. Il mandato contiene tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
5. I mandati di pagamento sono emessi e controllati dalla competente struttura del servizio finanziario con riguardo alla scadenza dei pagamenti e in secondo luogo alla successione cronologica degli atti di liquidazione.
6. Assume particolare priorità l'emissione di mandati di pagamento nei seguenti casi:

- a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento dei contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
 - b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'ente (ad esempio cartelle esattoriali);
 - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio transazioni, contratti assicurativi);
 - d) remunerazioni al personale ed oneri riflessi.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
 8. Di norma, dopo il 15 dicembre, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto. Le disposizioni operative vengono stabilite ogni anno con apposita circolare del servizio finanziario.
 9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti giustificativi della spesa.
 10. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, di norma per via informatica, dei mandati emessi e sottoscritti.
 11. La trasmissione di cui al comma precedente, è effettuata da un funzionario incaricato dal responsabile del servizio finanziario, dotato di apposite credenziali di accesso al sistema informatico di tesoreria.

Art. 48

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, in cui il tesoriere dà esecuzione all'ordine di pagamento effettuando i controlli di sua competenza nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria, che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere e per conto del Comune, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.
3. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato;
 - d) altre modalità previste dall'ordinamento contabile.
4. Il tesoriere segnala all'ente non oltre il primo giorno lavorativo di ogni esercizio tutti i casi in cui le somme a pagamento dei mandati risultino anche in parte non rimosse dai beneficiari al 31 dicembre dell'anno precedente. I mandati, individuali o collettivi, interamente o parzialmente inestinti a tale data, sono allegati alla nota di segnalazione all'ente che provvede ad annullarli. Con riferimento alle somme effettivamente pagate, l'ente emette e trasmette al tesoriere i relativi mandati a regolarizzazione entro il successivo 10 gennaio. [norma sostitutiva della disciplina dell'art. 219 del D.Lgs. 267/00 ai sensi dell'art. 152, c. 4 dello stesso D. Lgs 267/00].

5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 30 giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
6. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, il tesoriere può provvedere a pagamenti su richiesta del servizio finanziario per pagamenti urgenti o in caso di necessità.

Art. 49
Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.
3. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate secondo le procedure tassativamente previste dall'ordinamento contabile.
4. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. A tal fine il responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
7. I responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto con determinazione dirigenziale indicando:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il 15 marzo.

9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
10. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il 28 febbraio, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile, in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

SEZIONE 3 PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 50

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a) rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, e ss.mm.ii., al D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii. e dei principi contabili generali ed applicati;
 - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - e) corretto riferimento della spesa o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
 - g) verifica degli altri effetti della gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e sugli altri vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
 - h) osservanza delle norme fiscali;
 - i) regolarità dal punto di vista contabile della documentazione allegata al provvedimento.
3. Esula dal parere di regolarità contabile qualsiasi valutazione sull'opportunità degli atti adottati e sulla loro conformità a leggi e regolamenti specifici all'ambito di intervento in quanto di competenza dei loro estensori ed oggetto del parere di regolarità tecnica ex art. 49 e art. 147-bis, c. 1 del D.Lgs. 267/00.
4. Il parere è espresso entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel

caso non risulti possibile conseguire tale esito, è espresso parere contrario entro il termine di cui al precedente comma o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali raggugli del servizio proponente.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L' organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata dal dirigente proponente la non necessità di tale parere.

Art. 51

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è reso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, fatti salvi i casi di debitamente motivati e comunicati tempestivamente ai servizi finanziari dal dirigente che ha sottoscritto l'atto o suo delegato, e comporta:
 - a) l'effettuazione delle verifiche di cui all'articolo precedente, c. 2, escluse le lettere a) e b);
 - b) la verifica della competenza dei responsabili dei servizi ad operare sui capitoli del PEG indicati nei provvedimenti emanati;
 - c) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte sono reinviate, con motivato visto di regolarità contabile contrario entro il termine di cui al comma 1 o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali raggugli del servizio proponente.
6. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione d'impegno diviene esecutiva.
7. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
8. Con riferimento a provvedimenti di accertamento di entrate il visto di regolarità contabile comporta l'effettuazione delle valutazioni riguardanti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) l'indicazione dei soggetti debitori.

Art. 52

Controllo degli atti di liquidazione

1. Il servizio finanziario procede al riscontro della liquidazione secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. Tale riscontro è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
2. Il servizio finanziario procede alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto che:
 - a) la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
 - b) gli impegni di riferimento siano esattamente individuati;
 - c) la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
 - d) la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale e che i conteggi in essi esposti siano esatti;
 - e) sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
 - f) siano riportati il CIG e il CUP ove necessario ovvero ne sia indicata la non necessità;
 - g) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione e l'atto sia corredato da valido DURC ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - h) il beneficiario del pagamento superiore a cinquemila euro non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento;
 - i) siano riportati le modalità e gli estremi di pagamento con l'individuazione di eventuale delegato alla riscossione;
 - j) l'atto di liquidazione contenga gli elementi e le attestazioni indicati nei commi precedenti.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato appone, di norma con modalità informatiche, quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro. L'atto di liquidazione positivamente riscontrato è allegato al mandato di pagamento.
4. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, comunica le opportune osservazioni al servizio proponente, il quale dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

Art. 53

Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il DUP.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a) contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;

- b) sono incompatibili con la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - c) sono incompatibili con la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio del DUP;
 - d) sono incompatibili con le risorse destinate a ciascun programma di spesa.
3. L'inammissibilità e l'improcedibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, sono dichiarate dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale o del Direttore Generale se nominato, o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

Art. 54

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, valutando anche gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con il coinvolgimento attivo degli organi di Governo, dell'organo di direzione generale, dei responsabili dei servizi e dell'organo di revisione, secondo le rispettive responsabilità.
3. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari di cui all'articolo precedente, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell' art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00.
4. Le segnalazioni di cui al comma precedente sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale o al Direttore Generale se nominato, o altro soggetto che ne eserciti le funzioni, all'organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 5, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tale situazione, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate per gli importi a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche. Si garantiscono in ogni caso gli impegni di spesa finanziati da entrate a specifica destinazione o necessari ad impedire danni patrimoniali all'ente.
8. La sospensione di cui al comma precedente opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio.

Art. 55

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio, e facoltativamente entro il 30 novembre di ogni anno, ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio. Entro lo stesso termine del 31 luglio il Consiglio approva lo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 147 – ter del D.Lgs. 267/00.
2. Nelle deliberazioni di cui al comma precedente, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
3. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze sopra previste, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.

Art. 56

Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. In occasione dei provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di approvazione del rendiconto, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma successivo, proposta dal responsabile del servizio interessato.
3. Il responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario, all'organo di direzione generale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del servizio interessato predispone una relazione nella quale sono evidenziati:
 - a) la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c) nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, cc. 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.
5. La relazione indica anche le risorse finanziarie a copertura delle spese ed eventualmente formula un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori. In carenza della copertura finanziaria può essere attivata la procedura a salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente alla spesa ed

il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Il parere di regolarità tecnica richiede la verifica dei requisiti della legittimità del debito.

7. La proposta di deliberazione di riconoscimento del debito fuori bilancio riporta il parere dell'organo di revisione.

TITOLO IV

INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI

Art. 57

Ricorso all'indebitamento

1. L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento.
3. Fermi restando i vincoli e le condizioni stabiliti dalla legge, la scelta della tipologia di indebitamento viene effettuata sulla base dei seguenti elementi:
 - a) andamento del mercato finanziario;
 - b) struttura dell'indebitamento del comune;
 - c) entità dell'investimento da finanziare e sua utilità nel tempo;
 - d) impatto sulla gestione corrente del bilancio negli esercizi futuri.
4. Il servizio finanziario garantisce un monitoraggio costante dell'indebitamento dell'ente, al fine di:
 - a) contenere e ridurre il più possibile gli oneri finanziari connessi alla gestione del debito;
 - b) garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nel tempo, anche con riferimento al livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

Art. 58

Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati esclusivamente secondo le modalità e i vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati. In particolare, tali strumenti possono essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse, alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso oppure all'ammortamento di un finanziamento.
2. È, in ogni caso, fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi. Le operazioni di cui al presente articolo sono poste in essere su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.
3. Qualora l'ente provveda al ricorso a strumenti finanziari derivati, viene creato un apposito fondo rischi quale quota accantonata all'avanzo di amministrazione. Il fondo rischi viene determinato, monitorato sistematicamente ed eventualmente adeguato nel corso del tempo, in coerenza con le disposizioni fornite in materia dalla legge e dai principi contabili, e comunque nel rispetto del principio generale della prudenza.

4. I contratti relativi ai derivati possono essere conclusi soltanto con intermediari contraddistinti da adeguato merito di credito, così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.
5. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni ministeriali in materia di accesso al mercato dei capitali da parte degli enti locali.

Art. 59

Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica

1. Le somme rinvenienti da mutui, da prestiti obbligazionari e da altre forme di indebitamento e le disponibilità liquide presso il tesoriere possono essere impiegate, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di liquidità derivanti dai pagamenti previsti, in operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità tese ad aumentare la redditività delle stesse.
2. Tali operazioni, qualora non siano effettuate dal tesoriere in conformità al contratto di tesoreria, potranno essere effettuate previo confronto concorrenziale secondo le norme vigenti, con intermediari finanziari autorizzati dalla normativa nazionale o comunitaria e dovranno comunque assicurare la garanzia del capitale investito.
3. Il reimpiego della liquidità potrà essere effettuato anche tramite acquisto di titoli di Stato.
4. Per le operazioni di reimpiego, anche se effettuate da intermediari diversi dal tesoriere dovranno essere utilizzati appositi conti, depositi e dossier titoli intestati all'ente ed accesi presso il tesoriere che effettuerà le operazioni su disposizione dell'ente.

Art. 60

Fideiussioni

1. Il rilascio di fideiussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Il rilascio di fideiussioni o di qualunque altra forma di garanzia è subordinato alla preventiva approvazione, da parte del Consiglio, del piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio finanziario dell'investimento e della conseguente gestione, anche per i progetti di investimento realizzati da terzi.
3. L'approvazione del piano economico-finanziario dell'investimento è sempre richiesta, indipendentemente dall'importo complessivo dell'investimento finanziato e dall'importo delle fideiussioni o garanzie prestate.
4. Il piano economico-finanziario deve anche fornire una illustrazione dettagliata dei seguenti aspetti:
 - a) valutazione del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fideiussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
 - b) riflessi delle fideiussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso dell'indebitamento, cui è soggetto l'ente;
 - c) valutazione degli impatti dell'operazione sul bilancio dell'ente, a seguito dell'escussione delle garanzie prestate;
 - d) strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie e loro riflessi sul bilancio dell'ente.

TITOLO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.

Art. 62

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 63

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il 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;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 64

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte fra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge al tempo vigenti e distingue le somme afferenti la tesoreria statale da quelle gestite direttamente dal tesoriere.

Art. 65

Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro scadenze;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I movimenti di consegna e restituzione dei titoli di proprietà del Comune al tesoriere, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
3. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.
4. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
5. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio competente.

6. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Art. 66

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino conformi alle disposizioni di legge, del presente regolamento e delle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.
3. Il tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 67

Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché al Segretario comunale o al Direttore Generale se nominato, o altro soggetto che ne eserciti le funzioni, del responsabile del servizio finanziario e del collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di insediamento del nuovo Sindaco.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.
6. Di ogni irregolarità devono essere informati anche il Sindaco, il Segretario comunale o il Direttore Generale se nominato, o altro soggetto che eserciti le funzioni e l'organo di direzione generale.

Art. 68
Patrimonio del Comune

1. Il patrimonio del Comune è gestito in conformità alla legge, allo statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, possono essere classificati come universalità.

Art. 69
Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:
 - a) inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura e destinazione;
 - b) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - c) inventario dei beni mobili di uso pubblico;
 - d) inventario dei crediti, dei debiti e di altre attività e passività;
 - e) riepilogo generale.
3. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
4. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, ecc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
5. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, ecc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario e dal consegnatario.

Art. 70
Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono a cura dell'economato, del servizio competente in materia di sistemi informatici e, per quanto riguarda le universalità, dei soggetti indicati nei regolamenti comunali di competenza;
2. La tenuta e l'affidamento degli inventari dei beni immobili sono a cura del servizio tecnico.
3. I servizi comunali forniscono con tempestività le informazioni e copia della documentazione in loro possesso per l'aggiornamento degli inventari.
4. Gli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisizioni ed alienazioni;

- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
5. Gli aggiornamenti di cui ai precedenti punti a) e b) sono apportati costantemente e quelli di cui al punto c) alla chiusura di ogni esercizio.
6. I responsabili degli inventari trasmettono al servizio finanziario i riepiloghi degli inventari e le variazioni delle consistenze e dei valori registrati.

Art. 71

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) i libri, le pubblicazioni di uso corrente degli uffici, la cancelleria e gli stampati;
 - d) le diapositive, dischi, cd e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, utensili di lavoro e minuterie metalliche;
 - f) i materiali dedicati ad attività ludico-motorie e sportive;
 - g) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - h) i beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a 100,00 euro, Iva esclusa, con esclusione delle tipologie di beni individuate dal responsabile del settore consegnatario del bene. Sono inclusi nell'inventario, anche se di valore unitario inferiore a 100,00 euro, attrezzature, arredi, attrezzature elettorali e per manifestazioni pubbliche e le universalità dei beni.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è considerata corrente.

Art. 72

Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economista, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 73

Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/11.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
 - a) scarico per inutilizzabilità;
 - b) scarico per obsolescenza;
 - c) scarico per permuta o vendita;
 - d) scarico per furto e smarrimento;
 - e) scarico per cause di forza maggiore.
3. La dismissione dei beni mobili avviene con determinazione motivata del servizio che li ha ricevuti in dotazione ovvero in consegna.
4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è effettuata sulla base degli atti di cancellazione di cui al comma precedente.
5. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 74

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, diritti reali, pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente è dichiarato nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" contenuto nel DUP ovvero con apposita deliberazione del Consiglio di modificazione di detto piano su relazione del servizio consegnatario/utilizzatore.
2. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici di beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, pertinenze, ecc..

Art. 75

Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione di lasciti e donazioni di beni, provvede la Giunta comunale o il Consiglio comunale, secondo le rispettive competenze. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni degli stessi e degli eventuali frutti.

Art. 76

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi

organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. I responsabili possono individuare subconsegnatari.
3. Dell'avvenuta consegna e subconsegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile dei beni ricevuti in consegna e dall'eventuale precedente consegnatario. Il verbale è trasmesso in copia al servizio responsabile della loro registrazione inventariale.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. I consegnatari e i subconsegnatari di beni non sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti regolarmente dati in uso per ragioni di servizio se non in quanto abbiano omesso di adoperare la dovuta vigilanza o di richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e/o il regolare funzionamento.
6. I consegnatari per "debito di vigilanza" ovvero i consegnatari competenti, presso ciascuna articolazione funzionale dell'Ente, alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché circa la gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso, non rendono il conto giudiziale della gestione.
7. I consegnatari per "debito di custodia" ovvero i consegnatari incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Ente, rendono il conto giudiziale della gestione ai sensi delle norme vigenti.

Art.77

Rinvio al regolamento per l'esercizio delle funzioni di provveditorato ed economato

1. Le modalità di inventariazione, conservazione e gestione dei beni mobili sono definite dal regolamento per l'esercizio delle funzioni di provveditorato ed economato.

TITOLO VII AGENTI CONTABILI

SEZIONE 1 INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 78

Definizione Agenti Contabili

1. Per "Agente Contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'ente pubblico.

Art. 79

Classificazione Agenti Contabili

1. Gli Agenti Contabili, a seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, si classificano in:
 - a) Agenti Contabili a denaro: sono soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;
 - b) Agenti Contabili a materia: sono soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni del Comune.

Con riferimento al concetto di "materie", per i quali vi è l'obbligo di resa del conto giudiziale, esso riguarda tutti i beni e i valori in ogni modo inclusi nella parte attiva del conto del patrimonio (crediti, partecipazioni, azioni, beni mobili). Sono esclusi i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (musei, pinacoteche, ecc).
2. Gli Agenti Contabili, in base al rapporto con l'assetto organizzativo del Comune, si classificano in "interni" ed "esterni":
 - a) Agenti Contabili Interni: sono dipendenti del Comune incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
 - b) Agenti Contabili Esterni: si tratta di Terzi, quali ad esempio il Tesoriere e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate del Comune.
3. Sulla base delle fattispecie previste e gestite dal portale della Corte dei conti, i servizi ai quali assegnare le funzioni di Agenti contabili sono quelli di:
 - a) Tesoriere
 - b) Economo ed altre casse periferiche;
 - c) Agente della Riscossione
 - d) Consegnatario dei beni ovvero incaricati responsabili dei beni mobili;
 - e) Consegnatario dei Titoli ovvero incaricato della gestione dei titoli azionari e/o obbligazionari.

Art. 80

Agenti contabili secondari o subagenti

1. Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "agente contabile principale") potrà avvalersi di collaboratori ("agenti contabili secondari" o subagenti), a cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni di competenza.
2. Il conto giudiziale al quale è tenuto l'agente contabile secondario (o subagente) non è un conto giudiziale autonomo, ma dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.

SEZIONE 2
NOMINA, COMPITI E CESSAZIONE AGENTI CONTABILI

Art. 81
Nomina Agenti Contabili

1. La funzione di agente contabile è esercitata da dipendenti o terzi appositamente individuati e designati dal competente organo dell'amministrazione; allo stesso modo si procede alla designazione del sostituto dell'agente Contabile titolare di nomina.
2. Il consegnatario dei titoli è il Sindaco, nella sua qualità di organo di vertice dell'amministrazione, che assume la veste di agente contabile, ove non nomini uno o più dirigenti cui affidare la gestione delle partecipazioni.
3. Il formale atto di conferimento dell'incarico di agente contabile dovrà contenere:
 - a) gli estremi anagrafici;
 - b) il codice fiscale o partita iva;
 - c) la tipologia del conto giudiziale;
 - d) l'oggetto del conto/incarico;
 - e) la durata dell'incarico;
 - f) la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

Art. 82
Sostituto

1. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.

Art. 83
Fondi di anticipazione

1. Per le spese di natura corrente che implicano pagamenti rapidi e immediati necessari al buon andamento degli uffici, all'esecuzione di lavori in economia, allo svolgimento di particolari progetti, la Giunta può autorizzare l'apertura di fondi di anticipazione a render conto, tramite l'emissione di mandati di anticipazione a favore del Tesoriere, dell'economista-cassiere, di funzionari delegati.
2. All'inizio di ciascun anno finanziario l'economista-cassiere è dotato, con delibera di Giunta, di un fondo economale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate. All'economista-cassiere possono essere affidati distinti fondi di anticipazione da gestire per conto di uffici e servizi.
3. La Giunta delibera la costituzione di fondi di anticipazione a render conto a favore di funzionari delegati a fronte di motivate ragioni di funzionalità. Il funzionario delegato è personalmente responsabile delle somme anticipate e dei pagamenti effettuati. Le spese sostenute con tali somme sono tassativamente destinate agli scopi deliberati dalla Giunta e sono documentate con fatture, non rilevanti ai fini iva, ricevute e ogni altro documento fiscalmente valido.

4. Cessata la causa dell'anticipazione o esaurita la medesima e di norma alla fine dell'anno, deve essere presentato alla Giunta, per la regolarizzazione, il rendiconto documentato delle spese eseguite. Le somme sono ammesse a discarico solo dopo che ne sia riconosciuta la regolarità.
5. Le modalità di utilizzazione dei fondi di anticipazione, i modi di pagamento, le procedure di rendicontazione delle somme erogate, le regole di tenuta delle relative scritture contabili sono fissate da norme regolamentari, e dalle disposizioni contrattuali regolanti il rapporto con il Tesoriere. In mancanza, tali regole sono stabilite con delibera di anticipazione.
6. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria comunale, ritirandone quietanza.

Art. 84 **Compiti**

1. L' Agente Contabile ha l'obbligo di:
 - a) operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento, garantendo il buon andamento della gestione affidata;
 - b) tenere costantemente i risultati di detta gestione,
 - c) conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza;
 - d) presentare entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, il conto della propria gestione;
2. Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Art. 85 **Cessazione**

1. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale agente Contabile, occorre procedere alla nomina di nuovo agente contabile.
2. Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal sostituto dell'agente contabile.
3. Ciascun agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'agente cessante e da quello entrante.
4. Qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'agente contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che il precedente Agente non è più in servizio.

TITOLO VIII
RENDICONTAZIONE

SEZIONE 1
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 86
Conti degli agenti contabili

1. L'economo, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno ed esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione nei termini e con le modalità previsti dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali. Per quanto riguarda il termine di presentazione del conto, gli agenti contabili devono provvedere entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, anche nel caso in cui il totale del conto sia pari a zero. Per quanto riguarda i modelli da utilizzare, sono quelli previsti dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194:
 - a) modello n. 21, per il conto della gestione dell'agente contabile della riscossione,
 - b) modello n. 22, per il conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni,
 - c) modello n. 23, per il conto della gestione dell'economo;
 - d) modello n. 24, per il conto della gestione del consegnatario dei beni.
 - e) Il conto del tesoriere è redatto sul modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 87
Verifiche e rendicontazioni dei responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie

1. I responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie individuati dal PEG provvedono:
 - a) alla verifica ed alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio come previsto dall'art. 228, c. 3 del TUEL. La verifica riguarda tutti gli accertamenti e gli impegni mantenuti a residuo e per ciascuno di essi sono indicati gli importi da mantenere a residuo, da reimputare ed eliminare

- nonché le correlate variazioni del fondo pluriennale vincolato. La documentazione è trasmessa al servizio finanziario entro il 31 gennaio che in base ad essa predisporre la proposta di deliberazione con oggetto il riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto;
- b) a presentare, tramite l'organo di direzione generale, alla Giunta comunale 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 di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11. Le relazioni sono anche utilizzate dall'organo di valutazione indipendente come strumento di valutazione dei dirigenti.
2. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in caso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento. La successiva delibera della Giunta di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli eventuali riaccertamenti parziali.

Art. 88

Il sistema dei documenti di rendicontazione

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dal bilancio consolidato.

Art. 89

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento sintesi della gestione finanziaria dell'esercizio considerato nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.

Art. 90

Contabilità economico – patrimoniale

1. La base informativa necessaria alla predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale è costituita dalla contabilità economico – patrimoniale.
2. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e premette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di costi/oneri e ricavi/proventi.

3. Il sistema di contabilità economico – patrimoniale è regolato dall'apposito principio contabile allegato 4/3 al D.Lgs. 118/11.
4. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

Art. 91

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico- patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema a struttura scalare di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni, ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 92

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico- patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

Art. 93

Approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 del TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1, lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
2. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri comunali, mediante comunicazione al Presidente del Consiglio. Il deposito deve avvenire 20 giorni prima della sessione consiliare.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.

SEZIONE 2 BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 94

Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato, da approvarsi entro il termine di legge senza obbligo di deposito speciale, sono disposte dal D.Lgs. 118/11 art. 11-bis e seguenti, e nell'allegato 11 al medesimo e nel principio contabile 4/4.

Art. 95

Formazione del bilancio consolidato

1. L'organo esecutivo approva l'elenco degli enti, società e organismi componenti del gruppo amministrazione pubblica da comprendere nel bilancio consolidato secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio contabile allegato 4/4 e redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/11 e successive modificazioni.
2. Entro il 30 giugno, (entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento secondo il principio contabile 4/4) gli organismi, enti e società ricompresi nell'elenco di cui al comma precedente, trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
3. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predisponde la relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale.
4. Lo schema di bilancio consolidato, approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, c. 1 lettera d-bis) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

TITOLO IX REVISIONE

Art. 96

Organo di revisione economico – finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dalla parte II, titolo VII del D.Lgs. 267/00.

Art 97

Nomina del Presidente del Collegio dei Revisori

1. Per quanto attiene alla nomina del Presidente del Collegio dei Revisori, di eventuale competenza consiliare nel caso non si proceda ad estrazione, il Dirigente dei Servizi Finanziari provvede prima della scadenza dell'organo di revisione, a pubblicare apposito avviso indicando i termini della presentazione della candidatura da parte di coloro che abbiano i requisiti di legge per svolgere tale funzione. Tra le candidature pervenute il Presidente del Consiglio comunale propone un nominativo al Consiglio Comunale per la sua nomina con votazione palese.

Laddove la proposta non venga approvata dal Consiglio, i singoli Gruppi consiliari possono proporre un candidato tra coloro che abbiano presentato domanda dichiarata ammissibile. In tal caso si procederà mediante votazione a scrutinio segreto a nominare il candidato che abbia ottenuto il maggior numero di preferenze. Il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta il candidato più votato;

Art. 98

Nomina dei Componenti del Collegio dei Revisori

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. A tal fine il responsabile dei servizi finanziari provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di far pervenire l'accettazione della carica corredata dalla documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento delle comunicazione, a pena di decadenza.
4. Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di cinque incarichi, tra i quali non più di tre in comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 99.999 abitanti e uno in un comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le provincie sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. [norma sostitutiva della disciplina dell'art. 238, c. 1 del D.Lgs. 267/00 ai sensi dell'art. 152, 4 dello stesso D.Lgs 267/00].
5. In caso di rinuncia, il responsabile dei servizi finanziari provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
6. Acquisita la documentazione richiesta il responsabile dei servizi finanziari provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.
7. La deliberazione del Consiglio comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
8. All'organo di revisione si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli artt. 2, 3 c. 1, 4 c. 1, 5 c. 1 e 6 del Decreto Legge 16 maggio 1994 n. 94 convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 1994 n. 94.

Art. 99

Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.
2. L'attività dell'organo di revisione economico-finanziaria è svolta secondo il principio dell'indipendenza funzionale ed è improntata al criterio della collegialità.
3. La convocazione del collegio è disposta dal Presidente, anche su richiesta del Sindaco o del presidente del Consiglio comunale o del responsabile del servizio finanziario, senza l'osservanza di particolari procedure formali. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal revisore più anziano.
4. Le sedute del collegio dei revisori sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal componente più anziano di età.
5. Le deliberazioni del collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.
6. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al presidente del Consiglio comunale, al Sindaco e al responsabile del servizio finanziario.
7. I componenti dell'organo di revisione possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale il cui verbale dovrà riportare anche l'esito di dette verifiche.

Art.100

Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso gli uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.
2. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede.
3. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'ente attraverso idonei strumenti informatizzati.
4. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
5. In particolare, i componenti dell'organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del Comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
 - c) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione consiliare competente in materia di bilancio;
 - e) partecipano alle sedute del Consiglio quando nell'ordine del giorno delle stesse sono oggetto di trattazione il bilancio di previsione (e sue variazioni) e il rendiconto;

- f) ricevono copia degli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
 - g) ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.
6. Di norma, la trasmissione della documentazione avviene per via telematica o su supporto digitale.

Art. 101

Termini e modalità di espressione dei pareri

1. Se non diversamente previsto dalla disciplina legislativa o dal presente regolamento, i pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
2. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
3. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale o dal Direttore Generale se nominato, o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati. I pareri e le comunicazioni dell'organo di revisione possono essere resi e trasmessi con modalità e tecnologie informatiche.
5. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 102

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al responsabile della segreteria organi istituzionali.

Art. 103

Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO X
NORME FINALI

Art. 104
Riferimenti organizzativi

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

Art. 105
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2025.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare 14 novembre 2016 n. 46 e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque essere successivamente adeguate.

Art. 106
Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.