



COMUNE DI VILLA CARCINA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 29.07.2026

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	6
Art. 1 Oggetto del regolamento	6
Art. 2 Finalità del regolamento	6
Art. 3 Servizio Finanziario	6
Art. 4 Responsabile del Servizio Finanziario	7
Art. 5 Competenze dei Responsabili delle strutture organizzative in materia finanziaria e contabile	8
TITOLO II PROGRAMMAZIONE	10
SEZIONE 1 I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	10
Art. 6 Il sistema dei documenti di programmazione	10
Art. 7 Linee programmatiche di mandato.....	10
Art. 8 Relazione di inizio mandato.....	11
Art. 9 Documento Unico di Programmazione (DUP)	11
Art. 10 Presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP	11
Art. 11 Il Bilancio di previsione finanziario.....	12
Art. 12 Processo di formazione del bilancio.....	12
SEZIONE 2 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.).....	14
Art. 13 Il Piano esecutivo di gestione.....	14
Art. 14 Unità elementare contabile del P.E.G.....	15
Art. 15 Adozione del P.E.G.....	15
Art. 16 Piano integrato di attività e organizzazione	16
Art. 17 Piano degli indicatori	16
SEZIONE 3 FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI	17
Art. 18 Fondo di riserva.....	17
Art. 19 Fondo di riserva di cassa	17
Art. 20 Fondo crediti di dubbia esigibilità.....	18
Art. 21 Altri fondi per passività potenziali	18
SEZIONE 4 VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL P.E.G.	19
Art. 22 Variazioni di bilancio	19
Art. 23 Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale	20
Art. 24 Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa.....	20
Art. 25 Assestamento del Bilancio	20
Art. 26 Variazioni di P.E.G.	20
TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO	22
SEZIONE 1 ENTRATE	22
Art. 27 Risorse dell'Ente	22
Art. 28 Fasi dell'entrata	22

Art. 29 Accertamento	22
Art. 30 Modalità di accertamento	23
Art. 31 Riscossione.....	23
Art. 32 Riscossione tramite conto corrente postale	24
Art. 33 Versamento	24
Art. 34 Residui attivi	25
Art. 35 Cura dei crediti arretrati.....	25
SEZIONE 2 SPESE	26
Art. 36 Fasi della spesa.....	26
Art. 37 Prenotazione di impegno di spesa.....	26
Art. 38 Impegno di spesa.....	27
Art. 39 Modalità di impegno	27
Art. 40 Impegni a seguito approvazione del bilancio.....	28
Art. 41 Impegni relativi a spese di investimento	28
Art. 42 Impegni pluriennali	29
Art. 43 Fatturazione elettronica	29
Art. 44 Liquidazione	29
Art. 45 Controllo degli atti di liquidazione	31
Art. 46 Atti di liquidazione per casi particolari	31
Art. 47 Ordinazione delle spese.....	31
Art. 48 Pagamento delle spese.....	32
Art. 49 Residui passivi	33
SEZIONE 3 PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI.....	34
Art. 50 Parere di regolarità contabile.....	34
Art. 51 Visto di regolarità contabile	35
Art. 52 Deliberazioni non coerenti con il DUP	36
Art. 53 Controllo sugli equilibri finanziari.....	36
Art. 54 Salvaguardia degli equilibri di bilancio	37
Art. 55 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio	38
TITOLO IV INDEBITAMENTO, STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI, GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E FIDEIUSSIONI.....	40
Art. 56 Ricorso all'indebitamento.....	40
Art. 57 Strumenti finanziari derivati.....	40
Art. 58 Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica	41
Art. 59 Fideiussioni	41
TITOLO V IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	42
Art. 60 Affidamento del servizio di tesoreria	42

Art. 61 Funzioni del tesoriere	42
Art. 62 Attività connesse alla riscossione delle entrate	42
Art. 63 Attività connesse al pagamento delle spese	43
Art. 64 Contabilità del servizio di tesoreria.....	43
Art. 65 Gestione di titoli e valori.....	43
Art. 66 Responsabilità del tesoriere e vigilanza	44
Art. 67 Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	44
Art. 68 Anticipazione di tesoreria.....	45
TITOLO VI IL PATRIMONIO.....	46
Art. 69 Patrimonio del Comune.....	46
Art. 70 Finalità e tipologie di inventari	46
Art. 71 Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....	46
Art. 72 Categorie di beni mobili non inventariabili.....	47
Art. 73 Materiali di consumo e di scorta	47
Art. 74 Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario	48
Art. 75 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio.....	48
Art. 76 Lasciti e donazioni	48
Art. 77 Consegnatari dei beni	48
Art. 78 Automezzi	49
TITOLO VII SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI.....	50
SEZIONE 1 SERVIZIO DI ECONOMATO	50
Art. 79 Istituzione del servizio di Economato	50
Art. 80 Obblighi, vigilanza e responsabilità.....	50
Art. 81 Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo.....	51
Art. 82 Spese economali.....	52
Art. 83 Fondo anticipazione per spese economali.....	52
Art. 84 Effettuazione delle spese economali	53
Art. 85 Anticipazioni provvisorie.....	53
Art. 86 Rendicontazione delle spese.....	54
SEZIONE 2 INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI	54
Art. 87 Definizione agenti contabili	54
Art. 88 Classificazione agenti contabili.....	54
Art. 89 Agenti contabili secondari o subagenti	55
SEZIONE 3 NOMINA, COMPITI E CESSAZIONE AGENTI CONTABILI.....	55
Art. 90 Nomina agenti contabili	55
Art. 91 Sostituto.....	56
Art. 92 Compiti.....	56

Art. 93 Riscossione tramite agenti contabili.....	56
Art. 94 Cessazione.....	56
TITOLO VIII RENDICONTAZIONE.....	58
SEZIONE 1 RENDICONTO DELLA GESTIONE	58
Art. 95 Finalità del Rendiconto	58
Art. 96 Conti degli agenti contabili	58
Art. 97 Verifiche e rendicontazioni dei Responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie.....	59
Art. 98 Il conto del bilancio.....	59
Art. 99 Contabilità economico – patrimoniale	59
Art. 100 Il conto economico.....	60
Art. 101 Lo stato patrimoniale.....	60
Art. 102 Approvazione del rendiconto	60
SEZIONE 2 CONTROLLO DI GESTIONE.....	61
Art. 103 Referto del controllo di gestione	61
SEZIONE 3 BILANCIO CONSOLIDATO	61
Art. 104 Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato.....	61
Art. 105 Formazione del bilancio consolidato.....	62
TITOLO IX I DOCUMENTI DI FINE MANDATO.....	64
Art. 106 Relazione di fine mandato.....	64
TITOLO X REVISIONE.....	65
Art. 107 Elezione	65
Art. 108 Funzioni di collaborazione, di controllo e di vigilanza. Organo di revisione economico-finanziaria	65
Art. 109 Cessazione dall’incarico.....	65
Art. 110 Revoca dall’ufficio e sostituzione	65
Art. 111 Funzioni dell’Organo di revisione economico-finanziaria.....	66
Art. 112 Limiti agli incarichi – Deroga	67
Art. 113 Termini e modalità di espressione dei pareri	67
TITOLO XI NORME FINALI	68
Art. 114 Riferimenti organizzativi.....	68
Art. 115 Entrata in vigore	68
Art. 116 Rinvio ad altre disposizioni.....	68

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 ss.mm.ii.) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il citato D.Lgs. 267/2000, il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. 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. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 previste 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. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 effettuate 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.

Art. 4

Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle funzioni attribuite dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ai Responsabili dei servizi e alla funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la 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;
 - 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. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente individuato con apposito provvedimento del Sindaco.
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, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lettere d) e i), e comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., compete la realizzazione degli obiettivi gestionali assegnatigli 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. 267/2000 e ss.mm.ii. e del presente regolamento;
 - c) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - d) emanano i provvedimenti (determinazioni) di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. 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, adottati mediante determinazione ai sensi degli artt. 107 e 183, comma 9, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. 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. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - 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 ss.mm.ii. e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
 - 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. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 (P.E.G.);
 - k) procedono nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi

relativi ai capitoli del P.E.G. 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. 267/2000 e ss.mm.ii.) e della relazione al rendiconto (punto 8.2 del principio contabile sulla programmazione);

- l) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., 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;
- m) vigilano sulla gestione e sull'utilizzo dei beni ad essi affidati;
- 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 e della normativa vigente, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 6 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 (P.E.G.);
 - b) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
6. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il D.Lgs. 118/2011 e lo Statuto dell'Ente.
7. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le commissioni consiliari, il Segretario Comunale, i responsabili dei servizi in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso

Art. 7 Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, c. 3, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. rappresentano il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono 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 comunale entro i termini previsti dallo statuto.

Art. 8

Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, avvalendosi del supporto del Segretario Comunale, provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

Art. 9

Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il DUP costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta comunale al Consiglio comunale per le successive deliberazioni;
 - b) il presupposto per la predisposizione del Bilancio di previsione finanziario e del P.E.G..
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. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione di cui all'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. ed è presentato dalla Giunta comunale al Consiglio comunale nei termini previsti dall'art. 170, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
4. Concorrono alla formazione e alla predisposizione del DUP tutti i Responsabili per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario comunale, 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 comunale ai fini della sua successiva presentazione all'organo consiliare entro il 31 luglio di ogni anno.
2. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., sulla deliberazione della Giunta comunale di presentazione del DUP ed a supporto della successiva proposta di deliberazione consiliare. Il parere

deve essere reso entro 7 giorni dalla ricezione del documento.

3. 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.
4. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato nella stessa seduta in cui si approva lo schema del Bilancio di previsione e presentato all'organo consiliare per la successiva approvazione.
5. La nota di aggiornamento del DUP è deliberata nella stessa seduta consiliare di approvazione del Bilancio di previsione, con distinte deliberazioni.

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 dettate dalla normativa vigente, 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. 118/2011 e ss.mm.ii..

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. 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 comunale) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predispone, con l'assistenza del Segretario comunale, le eventuali indicazioni operative per la predisposizione delle previsioni di bilancio per il triennio successivo da trasmettere ai Responsabili;
3. Entro il 15 settembre di ogni anno, anche in assenza di direttive, il Responsabile del Servizio Finanziario, 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 luglio, 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 (P.E.G.). Il Responsabile del Servizio Finanziario 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. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette, entro il 15 settembre, il bilancio tecnico anche alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.
 5. Entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
 6. L'assenza di risposta dei Responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
 7. Dal 5 ottobre al 20 ottobre, se a seguito dell'elaborazione delle indicazioni dei Responsabili il bilancio non è in equilibrio il Responsabile del Servizio Finanziario, deve dare tempestiva notizia all'organo esecutivo e al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie al rispetto degli equilibri finanziari.
 8. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Finanziario 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; pertanto, ciascun Responsabile, nella compilazione del Bilancio di previsione deve evidenziare
 - a) i dati salienti relativi alla modalità di gestione dei servizi,
 - b) scadenze affidamenti, proroghe, nuovi appalti e/o convenzioni da stipulare e/o esternalizzazioni da effettuare,
 - c) i dati inerenti al personale, applicazione di avanzo vincolato e qualsiasi altro dato utile al fine di permettere al Responsabile del Servizio Finanziario la corretta valutazione circa le effettive necessità di ciascuna area.
 9. Entro il 15 novembre la Giunta comunale approva lo schema di bilancio.
 10. Lo schema del bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati, 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.
 11. La presentazione dello schema di bilancio al Consiglio comunale è effettuata con comunicazione a ciascun Consigliere con le modalità definite dallo statuto e dai regolamenti comunali;
 12. Il Responsabile del Servizio Finanziario 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. 267/2000 e ss.mm.ii.. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 10 giorni successivi.

13. Il Bilancio di Previsione e i relativi allegati vengono depositati presso l'ufficio Ragioneria ed entro i primi 10 giorni del periodo di deposito i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'Organo di Revisione.
14. Gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.
15. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.
16. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
17. La Commissione Attività economiche si riunisce successivamente alla predisposizione della relazione dell'Organo di Revisione.
18. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
19. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

SEZIONE 2

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 13

Il Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione ("P.E.G." d'ora in avanti), di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del paragrafo 10 dell'Allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente; esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del D.U.P.
2. Il P.E.G., ai sensi del paragrafo 10 dell'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel Bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel Bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;

- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del Bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
3. Gli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili dei servizi sono definiti in coerenza con gli strumenti di programmazione e performance previsti dalla normativa vigente.

Art. 14

Unità elementare contabile del P.E.G.

1. Il P.E.G. 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 P.E.G. 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 P.E.G. 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 funzionali al raccordo con il Bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) propone la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta comunale, in sede di definizione dello schema di P.E.G. e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del P.E.G., 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) dispone l'ordinazione di beni e servizi a terzi, secondo le procedure di spesa previste dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Art. 15

Adozione del P.E.G.

1. La proposta di P.E.G. è predisposta in coerenza con il DUP e con lo schema di Bilancio di previsione, secondo le modalità indicate dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

2. Il Segretario Comunale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei settori, propone all'Organo esecutivo il P.E.G. per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del Bilancio di previsione finanziario la Giunta comunale adotta il P.E.G. che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.
4. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione finanziario o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio ed in attesa dell'approvazione del P.E.G., la gestione è assicurata mediante provvedimento della Giunta comunale, da adottarsi di norma entro il 20 gennaio, con il quale vengono attribuiti ai Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa riferiti al secondo esercizio dell'ultimo Bilancio di previsione approvato, da gestire nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

Art. 16

Piano integrato di attività e organizzazione

1. Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), previsto dal D.L. 80/2021 e disciplinato dal D.P.R. 81/2022 e dal D.M. 132/2022, è lo strumento unico di programmazione e governance integrata che coordina diversi piani dell'amministrazione pubblica (organizzazione, performance, fabbisogni di personale, anticorruzione e trasparenza), assorbendo nelle apposite sezioni gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:
 - a) articolo 6, commi 1, 4 e 6, e articoli 60-bis e 60-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
 - c) articolo 10, comma 1, lettera a), e comma 1-ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
 - d) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - e) articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.
2. Ha la finalità di semplificare e unificare la programmazione delle attività dell'ente, favorendo il collegamento tra obiettivi strategici, organizzazione e gestione operativa.
3. La disciplina di dettaglio, la struttura e le modalità di predisposizione del PIAO sono demandate a specifica normativa vigente.

Art. 17

Piano degli indicatori

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio e integra il sistema di programmazione e rendicontazione dell'ente, ai sensi dell'art. 227, comma 5, lett. c), del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche previste dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'Allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011, paragrafo 11.
3. Oltre agli indicatori definiti con decreto del Ministero dell'Interno, adottato ai sensi della normativa vigente in materia di armonizzazione contabile, l'ente può definire ulteriori indicatori di efficacia, efficienza ed economicità.

SEZIONE 3
FONDI DI RISERVA ED ACCANTONAMENTI

Art. 18
Fondo di riserva

1. Ai sensi dell'art. 166 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., nella parte corrente del Bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti", è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato per integrare le dotazioni degli stanziamenti di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi, nonché per far fronte a spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
4. Il Responsabile di servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare dotazioni di spesa corrente insufficienti avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva tramite istanza formale, debitamente motivata. L'istanza è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma almeno 7 giorni prima della seduta di Giunta comunale; il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la capienza del fondo e il mantenimento degli equilibri di bilancio, propone la deliberazione di prelievo alla Giunta comunale.
5. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta comunale.
6. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale entro 60 giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta comunale adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
7. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 19
Fondo di riserva di cassa

1. Ai sensi dell'art. 166, comma 2-quater, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., nel Bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 20

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 il Fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’Allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/2011.
2. Ai fini della determinazione dell’accantonamento al fondo, il Responsabile del Servizio Finanziario individua la metodologia di calcolo per ciascuna tipologia e categoria di entrata, nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dando 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 un accantonamento al fondo di importo superiore rispetto a quello minimo determinato secondo i criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, 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 non è utilizzabile per il finanziamento della spesa. Esso 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. 21

Altri fondi per passività potenziali

1. Nel Bilancio di previsione, nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Altri fondi”, sono iscritti accantonamenti relativi a passività potenziali. Oltre al fondo per indennità di fine mandato del Sindaco, sono iscritti i seguenti fondi:
 - a) fondo rischi per spese legali;
 - b) fondo per copertura perdite di organismi partecipati;
 - c) fondo rischi per escussione di garanzie.

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. 118/2011 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/2011. 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. 267/2000 e ss.mm.ii. e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/2011.

SEZIONE 4

VARIAZIONI DEL BILANCIO E DEL P.E.G.

Art. 22

Variazioni di 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. 267/2000 e ss.mm.ii. 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 valuta la fattibilità delle richieste e predispone la relativa proposta di deliberazione da sottoporre agli organi competenti, ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
5. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del punto 8.13 del principio applicato di contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. 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.
6. La Giunta comunale può disporre variazioni di bilancio in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 175, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro

il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

7. La proposta di ratifica è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è corredata dei pareri di legge. Essa evidenzia, mediante apposita relazione, anche gli eventuali rapporti giuridici già sorti.
8. Il Consiglio comunale, in caso di mancata ratifica totale o parziale, adotta i provvedimenti necessari in ordine ai rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 23

Variazioni di bilancio da parte della Giunta comunale

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, oltre alle variazioni del P.E.G., approva le variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., aventi natura vincolata e meramente applicative delle decisioni del Consiglio comunale.
2. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

Art. 24

Variazioni di bilancio da parte dei responsabili della spesa

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175, comma 5-quater, del T.U.E.L.; la relativa richiesta è trasmessa al Servizio finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario, entro 10 giorni dalla ricezione dell'istruttoria, provvede, nei casi previsti dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con propria determinazione, ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta comunale.

Art. 25

Assestamento del Bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il termine previsto dalla normativa vigente, 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 l'eventuale manovra finanziaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 26

Variazioni di P.E.G.

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5-quater, e possono essere

adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

TITOLO III

GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE 1

ENTRATE

Art. 27

Risorse dell'Ente

1. Ai sensi dell'art. 165 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii., le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel Bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 28

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata, ai sensi degli articoli 178, 180 e 181 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e secondo i principi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ii. sull'armonizzazione dei sistemi contabili, sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Art. 29

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, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del paragrafo 3 dell'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ii.:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) l'individuazione del soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza.
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. Salvo diversa previsione regolamentare, il Responsabile del procedimento coincide con il Responsabile del servizio cui l'entrata è assegnata nel Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

4. I Responsabili dei servizi assicurano la tempestiva attivazione delle procedure necessarie affinché le entrate siano correttamente accertate e si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

Art. 30

Modalità di accertamento

1. Il Responsabile del Servizio che ha in carico l'entrata con propria determinazione comunica al Servizio Finanziario il credito da accertare 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 di accertamento di cui al comma precedente ha natura obbligatoria.
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 di accertamento deve indicare, oltre agli elementi costitutivi:
 - a) il capitolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - c) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - d) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
 - e) il CUP, se presente;
 - f) ulteriori 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. Il Servizio Finanziario, per ciascuna determinazione di accertamento, deve:
 - a) effettuare le relative verifiche contabili;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento imputandolo all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade.
7. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, 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.

Art. 31

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 online;

- 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 compresa la cassa economale;
 - h) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta mediante ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario e trasmesso al tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+, in attuazione dell'art. 14 della L. 196/2009 e del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ii.. L'ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii.. Il tesoriere cura l'esecuzione dell'ordinativo e rilascia la relativa quietanza contrassegnata da numero progressivo.
 3. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.
 4. 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 all'effettuazione dell'operazione.
 5. Il tesoriere, ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii., è tenuto ad accettare tutte le somme versate a favore dell'ente anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciandone quietanza con la clausola "salvi i diritti dell'amministrazione", e a darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario ai fini della successiva regolarizzazione contabile.
 6. Le somme incassate dal tesoriere senza ordinativo di incasso costituiscono sospesi di tesoreria. Il Servizio Finanziario provvede alla loro regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo di incasso entro sessanta giorni dalla comunicazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio.
 7. Il Servizio Finanziario trasmette ai responsabili delle entrate i sospesi di tesoreria ai fini della tempestiva regolarizzazione contabile; i responsabili dei servizi provvedono all'emissione dei relativi provvedimenti entro 30 giorni dalla comunicazione, al fine di consentire la registrazione contabile nei termini stabiliti dal comma precedente e comunque in tempo utile per la chiusura dell'esercizio.
 8. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

Art. 32

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 dedicati.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.

Art. 33

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, ai sensi dell'art. 181 del

D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii..

2. Le somme riscosse dal Tesoriere sono contabilizzate nella cassa dell'ente nella stessa giornata operativa.
3. 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.

Art. 34

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, ai sensi dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii..
2. Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il P.E.G., 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, 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 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 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 deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, da adottare in vista dell'approvazione del rendiconto ai sensi del punto 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ii..

Art. 35

Cura dei crediti arretrati

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del Rendiconto, i singoli responsabili che ne hanno disposto l'accertamento per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla legge e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

SEZIONE 2

SPESE

Art. 36

Fasi della spesa

1. Le fasi della gestione della spesa, ai sensi dell'art. 182 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii., sono le seguenti:
 - a) l'impegno (che può essere preceduto dalla prenotazione);
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Art. 37

Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii., 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, nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.
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) il procedimento amministrativo di spesa cui si riferisce la 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 ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii. 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 decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Le obbligazioni giuridiche perfezionate oltre il termine dell'esercizio non possono essere imputate alla gestione dell'esercizio chiuso e sono trattate secondo i principi della competenza finanziaria potenziata di cui al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ii..
7. Le prenotazioni di spesa di investimento relative a lavori pubblici, riferite a gare formalmente indette o alle altre fattispecie previste dai principi contabili applicati, confluiscono nel fondo pluriennale vincolato secondo quanto disposto dal paragrafo 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011). In assenza di perfezionamento dell'obbligazione giuridica nei termini previsti dai principi contabili, le risorse rientrano nel risultato di amministrazione e sono rese disponibili secondo le regole della gestione dell'avanzo vincolato.

Art. 38

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ii., 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 P.E.G. le risorse finanziarie o altro dipendente incaricato mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.

Art. 39

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 di cui al D.Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. ii. e relativi principi contabili applicati. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati nel precedente articolo deve indicare:
 - a) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - b) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - c) la competenza economico-patrimoniale;
 - d) il CUP (se presente sia in riferimento alla spesa di investimento sia in riferimento alla spesa corrente);

- e) il CIG, ove previsto dalla normativa.
2. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, da rendersi nei tempi e nei modi previsti dallo specifico articolo del presente Regolamento di contabilità. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente con l'indicazione dei motivi ostativi.
 3. Le determinazioni di impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere adottate e trasmesse al Servizio Finanziario entro il 15 dicembre ovvero entro il termine indicato con comunicazione del Responsabile di tale servizio e comunque non oltre il 31 dicembre.
 4. 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 comunicazione del Responsabile di tale servizio.
 5. I Responsabili dei servizi con propria determinazione provvedono con tempestività all'annullamento o alla riduzione di impegni da loro precedentemente effettuati a seguito di insussistenza parziale o totale delle relative obbligazioni.

Art. 40

Impegni a seguito approvazione del bilancio

1. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, ai sensi dell'art. 183, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., 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 ai commi precedenti.

Art. 41

Impegni relativi a spese di investimento

1. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni 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.

Art. 42

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.

Art. 43

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., fatte salve le deroghe disposte dalla legge.
2. La fattura ricevuta attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), secondo le modalità organizzative adottate dall'Ente, è registrata nel protocollo generale.
3. Le fatture pervenute tramite SDI al Codice Ufficio dell'Ente sono assegnate all'ufficio competente per la verifica e la liquidazione della spesa.
4. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrano le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020 e ss.mm. ii..

Art. 44

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 del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
2. La liquidazione della spesa viene predisposta dall'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 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, ivi compresi il documento unico di regolarità contributiva (DURC), le attestazioni ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii., nonché la documentazione fiscale prevista dalla normativa vigente. La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire nei tempi e con le modalità stabiliti dalle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti, adottate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 9 del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102 e ss.mm.ii..
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) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata;
 - i) assolvimento degli adempimenti connessi in materia di trasparenza e anticorruzione ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii..
8. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dalla medesima disposizione devono essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto.
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. 45

Controllo degli atti di liquidazione

1. Il Servizio Finanziario effettua il controllo di regolarità contabile della liquidazione ai fini dell'emissione del mandato di pagamento.
2. Il controllo è svolto sulla base della documentazione trasmessa dal servizio competente e comprende le verifiche previste dalla normativa vigente, ivi inclusa la sussistenza di tutti gli elementi previsti dal precedente articolo, nonché la verifica della corretta imputazione all'impegno di spesa, della disponibilità delle risorse e dell'esigibilità dell'obbligazione.
3. In caso di irregolarità contabili o di insufficiente disponibilità delle risorse, l'atto è restituito al servizio proponente per le conseguenti regolarizzazioni. In assenza di rilievi, si procede alla registrazione contabile della liquidazione.

Art. 46

Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, incapacità o decesso del creditore, la liquidazione è effettuata nei confronti del soggetto legittimato secondo la normativa vigente.
2. Il soggetto che richiede il pagamento deve produrre idonea documentazione attestante il titolo o la qualità rivestita, da richiamarsi nell'atto di liquidazione.
3. In caso di procura alla riscossione o di cessione del credito, il relativo titolo deve essere previamente acquisito agli atti e trasmesso al Servizio Finanziario secondo la normativa vigente.

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 ai sensi dell'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
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'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e non può essere disposto in assenza della relativa copertura finanziaria nello stanziamento del pertinente capitolo di bilancio ai sensi dell'articolo 183 del decreto legislativo 267 del 2000 e del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..
5. I mandati di pagamento sono emessi e controllati dalla competente struttura del Servizio Finanziario in conformità alle scadenze delle obbligazioni e ai principi di tempestività dei pagamenti, nel rispetto

della normativa vigente. 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.
6. 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.
 7. 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 comunicazione del Servizio Finanziario.
 8. I mandati di pagamento relativi a risorse a destinazione vincolata devono recare apposita indicazione del vincolo e sono gestiti nel rispetto della normativa vigente sulla cassa vincolata e dei principi contabili applicati di cui al D.Lgs. 118/2011, garantendo la corretta imputazione e la tracciabilità delle risorse.
 9. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti giustificativi della spesa.
 10. In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria le spese sono disposte nel rispetto dell'articolo 163 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e devono recare specifica evidenza dei limiti e dei vincoli previsti dalla normativa vigente.
 11. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, tramite SIOPE+, dei mandati emessi e sottoscritti.

Art. 48

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa, ai sensi dell'art. 185, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 da specifici provvedimenti di autorizzazione.
3. Il Comune può disporre che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante le seguenti modalità:
 - a) accredito 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 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.
 5. Nei casi di scadenze imminenti che possano comportare danni certi all'ente per interessi o sanzioni da ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione segnala la situazione al Servizio Finanziario con adeguato anticipo e comunque almeno tre giorni prima della scadenza. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre il pagamento urgente al tesoriere.

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, 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 P.E.G. 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. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili dei servizi, 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 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, qualora le relative fatture siano pervenute entro il 28 febbraio successivo, salvo diverso termine comunicato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
 - 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 delle verifiche e delle proposte dei Responsabili dei servizi, il Servizio Finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui, da adottare in vista dell'approvazione del rendiconto ai sensi del punto 9.1 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011
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, 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 comunale e al Consiglio comunale che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
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. 267/2000, e ss.mm.ii., al D.Lgs. 118/2011 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 P.E.G.;
 - f) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio di previsione finanziario e del P.E.G., 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. 267/2000.
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, 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 ragguagli 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 Responsabile 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 7 giorni lavorativi dal ricevimento, fatti salvi i casi debitamente motivati e comunicati tempestivamente ai servizi finanziari dal Responsabile 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 P.E.G. 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. 267/2000).
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 al 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 rinviate, con motivato visto di regolarità contabile contrario entro il termine di cui al comma 1 o entro 5 giorni dalla trasmissione di eventuali ragguagli 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 verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
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

Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale. Sono inammissibili e improcedibili, ai sensi dell'art. 170, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., le proposte di deliberazione del Consiglio comunale o della Giunta comunale che risultino incoerenti con il DUP o tali da pregiudicare il mantenimento degli equilibri di bilancio.
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, riferibili ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, sono dichiarate dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale, o altro soggetto che ne eserciti le funzioni e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
4. Le proposte dichiarate improcedibili non possono essere esaminate né approvate dall'organo competente fino all'adozione delle necessarie modifiche al DUP, agli altri strumenti di programmazione o al bilancio previste dalla normativa vigente.

Art. 53

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari, ai sensi dell'art. 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., 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, al fine di assicurare il permanere degli equilibri complessivi di bilancio e degli obiettivi di finanza pubblica. Il controllo si

estende, in particolare, all'equilibrio della gestione corrente, della gestione in conto capitale, alla gestione delle entrate vincolate e alla sostenibilità dell'indebitamento.

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. Gli esiti del controllo sono formalizzati dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante apposita attestazione sull'andamento degli equilibri di bilancio, secondo la periodicità dallo stesso stabilita.
4. L'Organo di revisione partecipa alle attività di verifica degli equilibri secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.
5. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, 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. 267/2000 e ss.mm.ii..
6. Le segnalazioni di cui al comma precedente sono effettuate tempestivamente dalla conoscenza dei fatti.
7. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta.
8. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
9. 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 limitare l'efficacia 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.
10. In presenza di gravi situazioni di squilibrio finanziario non ancora oggetto di adeguati provvedimenti correttivi, il Responsabile del Servizio Finanziario può adottare misure cautelative nell'esercizio delle proprie funzioni di attestazione della copertura finanziaria, nel rispetto dell'ordinamento contabile vigente.

Art. 54

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il permanere degli equilibri di bilancio costituisce condizione essenziale della gestione e deve essere assicurato durante tutto l'esercizio, anche in sede di variazione di bilancio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura l'istruttoria della salvaguardia degli equilibri e propone, ove necessario, le misure correttive.
3. Ai fini della verifica degli equilibri, i responsabili dei servizi trasmettono al Responsabile del Servizio

Finanziario le informazioni concernenti l'andamento delle entrate e delle spese di rispettiva competenza e segnalano eventuali situazioni idonee a pregiudicare gli equilibri di bilancio.

4. Il Consiglio comunale provvede, almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun esercizio, alla verifica della salvaguardia degli equilibri generali di bilancio, di competenza, di cassa e della gestione dei residui, sulla base della documentazione predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Nelle deliberazioni di cui al comma precedente, il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero, in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., necessari al ripristino degli equilibri, al finanziamento dei debiti fuori bilancio ed all'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
6. Entro il medesimo termine il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi contenuti nel DUP, nell'ambito del controllo strategico di cui all'art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000, secondo quanto previsto dall'art. 170 del medesimo decreto e dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'Allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011.
7. La verifica della salvaguardia degli equilibri può essere effettuata contestualmente all'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
8. Il Consiglio comunale provvede ad adottare i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza prevista dal comma 1, a seguito delle segnalazioni del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

Art. 55

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 comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni, di cui alle lettere a) ed e) dell'art 194 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 comunale 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 cui alla lettera e) dell'art 194 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. l'attestazione delle motivazioni della coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

- d) la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria.
 - e) l'eventuale necessità di ricorrere alla procedura d'urgenza di cui al comma 2.
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. 56

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 disponibili risorse finanziarie alternative idonee a evitare 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. 57

Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può ricorrere a strumenti finanziari derivati esclusivamente nei casi e nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
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 rinvia alle disposizioni ministeriali vigenti in materia di accesso al mercato dei capitali da parte degli enti locali.

Art. 58
Gestione della liquidità fuori Tesoreria unica

1. Le somme derivanti 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, possono 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. 59
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 comunale, 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. 60

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti abilitati ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio comunale, secondo le procedure vigenti in materia di affidamento dei contratti pubblici.
2. La durata della convenzione è determinata nel rispetto dei principi di adeguatezza, economicità ed efficienza del servizio e della normativa vigente. È ammesso il rinnovo esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dagli atti di gara. È altresì ammessa la proroga tecnica limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di nuovo affidamento, al fine di garantire la continuità del servizio.

Art. 61

Funzioni del tesoriere

1. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., articolo 209 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
2. Le riscossioni e i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al tesoriere attraverso i versamenti e i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

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 recante apposita 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 come segue:
 - 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. 267/2000 e ss.mm.ii..
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;
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario 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. 267/2000 e ss.mm.ii..

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 alla 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 secondo disposizioni dell'ente.
 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. 267/2000 e ss.mm.ii..
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 di cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale o di altro soggetto che ne eserciti le funzioni, del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione.
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 e il Segretario comunale.

Art. 68

Anticipazione di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da deliberazione della Giunta comunale, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla normativa vigente.
2. L'anticipazione di tesoreria è finalizzata esclusivamente a fronteggiare temporanee esigenze di cassa e non può essere utilizzata per il finanziamento di spese prive di idonea copertura o per finalità diverse dalla gestione ordinaria dei flussi finanziari dell'Ente.
3. L'utilizzo dell'anticipazione è disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario e deve essere contenuto nei limiti delle effettive necessità di cassa, secondo criteri di economicità e riduzione dell'esposizione debitoria.
4. Le somme utilizzate a titolo di anticipazione devono essere progressivamente e tempestivamente reintegrate mediante le entrate dell'Ente, con priorità rispetto ad ogni altra spesa non obbligatoria.

TITOLO VI IL PATRIMONIO

Art. 69

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 pertinenza dell'Ente. La rappresentazione contabile del patrimonio consente la determinazione della consistenza netta 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. 70

Finalità e tipologie di inventari

1. L'inventario ha la finalità di individuare, descrivere, classificare e valutare 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. 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.
4. 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. 71

Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono curati dal servizio economato e dai servizi competenti in materia di sistemi informativi, secondo le rispettive competenze organizzative.
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 di beni;
 - b) interventi che comportano variazioni del valore dei beni rilevabili dalla contabilità dell'Ente;
 - c) operazioni e fatti gestionali che incidono sulla consistenza e sulla valutazione del patrimonio secondo i principi della contabilità economico-patrimoniale.
5. Gli aggiornamenti degli inventari sono effettuati con continuità nel corso dell'esercizio e in occasione delle operazioni di chiusura annuale.
6. I Responsabili degli inventari trasmettono al Servizio Finanziario i riepiloghi delle consistenze e delle variazioni intervenute.

Art. 72

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 230, comma 8, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e dei principi della contabilità economico-patrimoniale di cui al D.Lgs. 118/2011, non sono iscritti negli inventari i beni mobili aventi natura di consumo o caratterizzati da modico valore, in particolare, rientrano tra i beni non inventariabili:
 - 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) materiali informatici, digitali o multimediali destinati a uso corrente;
 - 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 costo unitario di acquisizione non superiore a euro 100,00, 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. 73

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'economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi connessi alla qualifica di 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 sono oggetto di resa del conto giudiziale.

Art. 74

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. 118/2011.
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. 75

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 comunale di modifica del suddetto 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. 76

Lasciti e donazioni

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. 77

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 sono tenuti alla resa del 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. 78

Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante strumenti di rifornimento automatico (buoni carburante); il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva con cadenza semestrale le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria, le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
2. Ogni autovettura, ad eccezione di quelle utilizzate dal servizio Polizia locale, è dotata di apposito registro nel quale l'utilizzatore della stessa dovrà indicare, oltre alle proprie generalità, la data, la destinazione e il chilometraggio percorso.
3. Per quanto attiene alle autovetture a disposizione dei servizi generali, il soggetto che ha effettuato la prenotazione ritira la chiave presso l'ufficio consegnatario sottoscrivendo l'apposito modulo nel quale sono indicate data e ora della presa in carico del mezzo.
4. La Giunta comunale potrà emanare con apposita deliberazione linee guida allo scopo di stabilire ulteriori regole di dettaglio per l'utilizzo degli automezzi.

TITOLO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

SEZIONE 1

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 79

Istituzione del servizio di Economato

1. Ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Amministrativo.
3. L'Economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto della gestione e del conto giudiziale.
4. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie possono essere attribuite ad un suo sostituto nominato con apposito provvedimento.

Art. 80

Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'Economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Amministrativo, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economo (art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
2. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione a cura dell'Organo di Revisione; possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'Ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal Revisore; copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) bollettari dei pagamenti;
 - d) registro dei rendiconti.
5. Detti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

6. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico; nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale e amministrativa secondo le norme vigenti.
7. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'Economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, ferme restando le competenze della Corte dei conti. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
8. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
9. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta comunale dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.

Art. 81

Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso (art. 153, comma 7, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti verbali dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali e inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente contabile cessante.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare, ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 82
Spese economali

1. L'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti, nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 153, comma 7, e dall'art. 191, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte a valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o contrassegno;
 - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) spese per l'abbonamento ovvero per l'acquisto di: Gazzetta Ufficiale della Repubblica, F.A.L.; giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili e canoni di abbonamento audiovisivi;
 - d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
 - e) spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) spese contrattuali di varia natura;
 - g) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - j) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, onoranze funebri);
 - k) spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati non compresi in contratti di appalto;
 - l) ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo unitario non superiore a 500,00 euro.

Art. 83
Fondo anticipazione per spese economali

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 7.750,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto di terzi e partite di giro", in corrispondenza della specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per il servizio economale" del Bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza (art. 168, comma 2, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i

residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro", correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni economo" del Bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del Rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 84

Effettuazione delle spese economali

1. Ai sensi dell'art. 191, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate all'Economo, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti dell'acquisizione di beni e servizi.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi; questi devono contenere il riferimento al presente Regolamento e all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, a mezzo di emissione di buoni economali numerati progressivamente.
4. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 85

Anticipazioni provvisorie

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somma non superiore a 500,00 euro per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del servizio interessato nella quale viene specificato:
 - a) il motivo della spesa;
 - b) l'importo della somma da anticipare;
 - c) il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il Rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dall'effettuazione della spesa.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Art. 86

Rendicontazione delle spese

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del Rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente contabile.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa documentazione originale giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun Rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate; contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel Bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

SEZIONE 2

INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 87

Definizione agenti contabili

1. Ai sensi degli artt. 93 e 233 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. per "agente contabile" si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per disposizione di legge, regolamento o atto di incarico, è tenuta al maneggio di denaro, valori o beni di proprietà dell'ente pubblico e alla resa del relativo conto giudiziale.

Art. 88

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.
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) Concessionario (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. 89

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), ai quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di competenza.
2. Il conto giudiziale reso dal subagente confluisce nel conto dell’agente contabile principale, ferma restando la responsabilità personale per la gestione delle somme o dei beni direttamente affidati.

SEZIONE 3

NOMINA, COMPITI E CESSAZIONE AGENTI CONTABILI

Art. 90

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. Ai sensi della normativa vigente in materia di agenti contabili, il Sindaco, quale legale rappresentante dell’Ente, assume la qualità di consegnatario dei titoli e delle partecipazioni societarie dell’Ente medesimo, salvo diversa individuazione effettuata con provvedimento organizzativo dell’Amministrazione a favore di uno o più Responsabili competenti per materia.
3. Il formale atto di conferimento dell’incarico di agente contabile dovrà contenere:
 - a) le generalità del soggetto incaricato;
 - b) il codice fiscale;
 - 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. 91

Sostituto

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

Art. 92

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) curare la regolare tenuta delle scritture contabili relative alla gestione affidata;
 - 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, anche informatiche, 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 deve essere messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

Art. 93

Riscossione tramite agenti contabili

1. La riscossione può altresì avvenire anche tramite agenti contabili interni, incaricati con provvedimento del Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
2. Gli agenti contabili tengono, anche con modalità informatiche, le scritture necessarie alla rilevazione cronologica delle operazioni di gestione e alla resa del conto giudiziale.
3. Gli agenti contabili interni sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. Gli agenti contabili interni esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dei rispettivi Responsabili di servizio.
5. L'organo di revisione economico-finanziaria effettua controlli sulla gestione degli agenti contabili interni nell'ambito delle verifiche trimestrali di cassa previste dall'art. 223 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..

Art. 94

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 l'agente contabile cessi dall'incarico o dal servizio, è tenuto a predisporre e rendere il conto giudiziale relativo alla propria gestione, provvedendo alla consegna della documentazione e delle scritture contabili necessarie nei termini previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

TITOLO VIII

RENDICONTAZIONE

SEZIONE 1

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 95

Finalità del Rendiconto

1. Ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

Art. 96

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. I modelli da utilizzare, sono quelli approvati dalla Corte dei conti e dalla normativa vigente:
 - 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) conto del tesoriere, redatto sul modello di cui all'allegato n. 17 al D.Lgs. 118/2011.
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) alla trasmissione dei conti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato ovvero siano individuate responsabilità a carico degli agenti contabili o degli amministratori, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà comunicazione agli interessati entro 15 giorni, invitandoli a presentare eventuali osservazioni o controdeduzioni.

Art. 97

Verifiche e rendicontazioni dei Responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie

1. I Responsabili dei servizi e delle risorse finanziarie individuati dal P.E.G. 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 D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.. 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 che in base ad essa predispone 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 il Segretario comunale, 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 comunale di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/2011. Le relazioni sono anche utilizzate dall'organo di valutazione indipendente come strumento di valutazione dei Responsabili.

Art. 98

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. 118/2011 e ss.mm.ii..
2. Il conto del bilancio è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

Art. 99

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 permette 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. 118/2011.
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.
5. L'ente si adegua in coerenza con l'evoluzione del sistema contabile verso i principi accrual previsti dalla normativa vigente.

Art. 100
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. 118/2011, e ss.mm.ii., 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. 118/2011, e ss.mm.ii., ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 101
Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente, ed è predisposto secondo il principio della competenza economica, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza del patrimonio netto dell'ente.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii..

Art. 102
Approvazione del rendiconto

1. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione sulla gestione redatta ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta comunale, unitamente agli allegati previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. 118/2011 e alla relativa proposta di approvazione, è messo a disposizione della Commissione Bilancio, mediante apposita convocazione, e dei Capigruppo consiliari, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare, al fine di consentire l'esame della proposta da parte dei componenti.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro i termini di legge.
4. Ai sensi dell'art. 227, comma 6-bis, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il rendiconto della gestione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione dedicata all'amministrazione trasparente, secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.

SEZIONE 2 CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 103 Referto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione posto sotto la Direzione Generale è disciplinato dal Regolamento sui controlli interni.
2. Ai sensi degli artt. 147, 196, 197, 198, 198bis del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il controllo di gestione applicato dall'Ente, come definito nel Regolamento comunale sui controlli, è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione; esso si articola nelle fasi della predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi, nella rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti e nella fase della valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il Segretario Comunale, sulla base della programmazione strategica e degli indirizzi della Giunta comunale, predispone il piano degli obiettivi e le modalità metodologiche e operative del controllo interno della gestione. I responsabili dei settori e dei servizi oggetto del controllo predispongono, con la supervisione del Segretario, i rapporti sull'attuazione degli obiettivi di gestione, che riguardano sia la parte corrente dell'attività che la realizzazione delle opere pubbliche; la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati storici e ai dati per le diverse forme gestionali facenti parte della rete dei servizi.
4. Al termine della gestione annuale, i rapporti di gestione sono trasmessi dalla Giunta comunale all'Organo di Revisione e vengono presentati al Consiglio comunale per la discussione e l'approvazione.
5. Gli indicatori di efficienza, efficacia, qualità ed economicità derivanti dal sistema di controllo di gestione possono essere utilizzati per la formulazione dei budget, per la valutazione della produttività dei servizi e per la analisi sulle forme gestionali dei servizi.

SEZIONE 3 BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 104 Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato è un documento contabile consuntivo finalizzato alla rappresentazione, veritiera e corretta, del risultato economico, finanziario e patrimoniale del "Gruppo Amministrazione Pubblica" inteso quale unica entità economica composta dall'Amministrazione locale capogruppo e dai soggetti dalla stessa controllati/partecipati (organismi strumentali, enti strumentali e società). In tal senso, come definito al primo punto del "Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato" contenuto nell'allegato 4/4 al D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., il

bilancio consolidato:

- a) deve essere redatto dagli Enti di cui all'art. 11-bis del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. (con sola facoltà di deroga per quelli con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti;
- b) riproduce la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico della complessiva attività svolta dall'Ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate, al netto dell'opportuna eliminazione degli eventuali rapporti intercorsi, nel periodo di riferimento, tra i membri del Gruppo, al fine di rappresentare le sole transazioni effettuate verso soggetti esterni allo stesso;
- c) assolve funzioni essenziali di informazione, sia interna che esterna, che non possono essere assolte dai bilanci separati degli enti e/o società componenti il Gruppo né da una loro semplice aggregazione;
- d) è formato da conto economico consolidato, stato patrimoniale consolidato (attivo e passivo) e dai suoi allegati (relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e relazione dell'organo di revisione);
- e) è riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio;
- f) deve altresì consentire di:
 - sopperire alle carenze informative e valutative dei bilanci delle Amministrazioni che perseguono le proprie funzioni anche attraverso enti strumentali e detengono rilevanti partecipazioni in società, dando una rappresentazione, anche di natura contabile, delle proprie scelte di indirizzo, pianificazione e controllo;
 - attribuire alla Amministrazione capogruppo uno strumento per programmare, gestire e controllare con maggiore efficacia il proprio Gruppo comprensivo di enti e società;
 - ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie di un gruppo di enti e società che fa capo ad un'Amministrazione pubblica, incluso il risultato economico.

Art. 105

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 ss.mm.ii..
2. 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 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.
3. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose 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 D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

5. Il bilancio consolidato è approvato dal Consiglio comunale entro il termine previsto dalla legge.

TITOLO IX

I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 106

Relazione di fine mandato

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del Servizio Finanziario, in collaborazione con il Segretario Comunale, predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011;
2. La Relazione di fine mandato è:
 - a) sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
 - b) certificata dall'Organo di Revisione entro e non oltre 15 giorni dalla sottoscrizione della Relazione stessa e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se istituito, presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
3. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei Conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'Ente, ai sensi dell'art. 2359, primo comma, nn. 1 e 2, del Codice Civile, ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
4. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'Ente ed inviata alla Sezione regionale della Corte dei Conti con le modalità ed i tempi previsti dal richiamato articolo 4 del D.Lgs. 149/2011.

TITOLO X REVISIONE

Art. 107 Elezione

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. il Consiglio comunale fissa il compenso e i rimborsi spese spettanti al Revisore, entro i limiti di legge.

Art. 108 Funzioni di collaborazione, di controllo e di vigilanza. Organo di revisione economico-finanziaria

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Revisore collabora con il Consiglio comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge, ai sensi dell'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
2. La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Revisore può avvalersi del personale e delle strutture del Servizio Finanziario, può eseguire ispezioni e controlli e impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

Art. 109 Cessazione dall'incarico

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa dall'incarico se per periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere il proprio incarico ai sensi dell'art. 235 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
2. In caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico, il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di cessazione.

Art. 110 Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisore è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al Revisore interessato con PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30

giorni dall'evento.

Art. 111

Funzioni dell'Organo di revisione economico-finanziaria

1. Il Revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto e del presente regolamento ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
2. Il Revisore esprime pareri in materia di:
 - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b) proposta di Bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
 - g) proposte di regolamento di contabilità, economato e provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - h) rendiconto della gestione;
 - i) altre materie previste dalla legge.
3. Il Revisore svolge attività di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; il Revisore svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.
4. Il Revisore effettua le verifiche di cassa di cui all'articolo 223 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
5. Il Revisore redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale. La relazione dedica un'apposita sezione all'eventuale rendiconto consolidato e contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
6. Il Revisore redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., e sullo schema di bilancio consolidato, entro 20 giorni dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale.
7. Il Revisore riferisce al Consiglio comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
8. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti al Revisore solamente per iscritto e tramite il Responsabile del Servizio Finanziario.
9. Il Revisore può intervenire alle sedute del Consiglio comunale in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e, su istanza del Sindaco, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.

Art. 112
Limiti agli incarichi – Deroga

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

Art. 113
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 7 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. 267/2000 e ss.mm.ii..
4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario comunale, 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 Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio comunale su specifici argomenti.

TITOLO XI NORME FINALI

Art. 114

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 D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di volta in volta vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 115

Entrata in vigore

1. Il regolamento è pubblicato all'Albo pretorio on line secondo le modalità previste dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 33/2013.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione previsti dalla legge, ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii..
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 30.11.2015 e ss.mm.ii. e sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, ai sensi del principio di successione delle fonti nell'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., che dovranno comunque essere successivamente adeguate.

Art. 116

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 art. 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti e prevalgono sul presente regolamento, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.