

COMUNE DI LUINO

Provincia di Varese



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 20 novembre 2017

(esecutiva in data 10 dicembre 2017)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione

Articolo 2 - Struttura del regolamento

Sezione 2 - Sistema contabile

Articolo 3 – Sistema contabile

Sezione 3 - Servizio finanziario

Articolo 4 – Servizio finanziario

Articolo 5 – Responsabile del Servizio finanziario

Articolo 6 – Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

Sezione 4 - Servizio di economato

Articolo 7 – Servizio di economato

Sezione 5 - Stakeholder e sistema di bilancio

Articolo 8 – Stakeholder e sistema di bilancio

Articolo 9 – Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

TITOLO II – PROGAMMAZIONE

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione

Articolo 10 – Il sistema dei documenti di programmazione

Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti

Articolo 11 – Relazione di inizio mandato

Articolo 12 – Linee programmatiche per azioni e progetti

Sezione 3 - Documento unico di programmazione

Articolo 13 – Finalità del documento unico di programmazione (DUP)

Articolo 14 – Struttura e contenuto del documento unico di programmazione (DUP)

Articolo 15 – Raccordo tra documento unico di programmazione (DUP) e bilancio di previsione finanziario

Articolo 16 – Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale

Sezione 4 - Bilancio di previsione finanziario

Articolo 17 – Finalità del Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 18 – Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 19 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Articolo 20 – Allegati al bilancio di previsione finanziario

Sezione 5 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 21 – Finalità del piano esecutivo di gestione (PEG)

Articolo 22 – Struttura e contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG)

Articolo 23 - Unità elementare contabile del piano esecutivo di gestione (PEG)

Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 24 – Fondo pluriennale vincolato

Sezione 7 - Fondi di riserva

Articolo 25 – Fondo di riserva di competenza

Articolo 26 – Fondo di riserva di cassa

Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Articolo 27 – Fondo crediti di dubbia esigibilità

Articolo 28 – Altri fondi per passività potenziali

Sezione 9 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

Articolo 29 – La programmazione degli organismi e degli enti strumentali

Sezione 10 - Percorso di approvazione del documento unico di programmazione (DUP), del bilancio di previsione finanziario (BPF) e del piano esecutivo di gestione (PEG)

Articolo 30 – Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione

Articolo 31 – Definizione e presentazione del documento unico di programmazione (DUP)

Articolo 32 – Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) e schema di Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 33 – Emendamenti alla Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 34 – Approvazione del documento unico di programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 35 – Definizione e approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG)

Articolo 36 – Definizione e approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) in esercizio provvisorio

TITOLO III – VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

Articolo 37 – Variazioni programmatiche e contabili

Articolo 38 – Variazioni del documento unico di programmazione (DUP)

Articolo 39 – Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 40 – Variazione di assestamento generale di bilancio

Articolo 41 – Variazione del piano esecutivo di gestione (PEG)

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria

Articolo 42 – Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

Sezione 2 – Entrate

Articolo 43 – Fasi dell'entrata

Articolo 44 – Accertamento delle entrate

Articolo 45 – Riscossione e versamento

Articolo 46 – Incaricati alla riscossione

Articolo 47 – Monitoraggio sulla gestione delle entrate

Articolo 48 – Residui attivi

Sezione 3 – Spese

Articolo 49 – Fasi della spesa

Articolo 50 – Prenotazione di impegno di spesa

Articolo 51 – Impegno di spesa

Articolo 52 – Impegni relativi a spese di investimento
Articolo 53 – Impegni pluriennali
Articolo 54 – Registro delle fatture
Articolo 55 – Liquidazione
Articolo 56 – Regolarità contributiva
Articolo 57 – Tracciabilità dei flussi finanziari
Articolo 58 – Ordinazione e pagamento
Articolo 59 – Residui passivi

Sezione 4 – Risultato di amministrazione

Articolo 60 – Risultato di amministrazione

Sezione 5 – Agenti contabili

Articolo 61 – Gli agenti contabili
Articolo 62 – Ruolo degli agenti contabili ed organizzazione contabile
Articolo 63 – Sostituzioni
Articolo 64 – Conto giudiziale

TITOLO V – CONTROLLI

Sezione 1 – Sistema dei controlli interni

Articolo 65 – Raccordo con il sistema dei controlli interni
Articolo 66 – Controllo di gestione

Sezione 2 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 67 – Controllo preventivo di regolarità contabile
Articolo 68 – Parere di regolarità contabile
Articolo 69 – Visto di regolarità contabile

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione (DUP)

Articolo 70 – Deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione (DUP)
Articolo 71 – Deliberazioni inammissibili
Articolo 72 – Deliberazioni improcedibili

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 73 – Finalità ed oggetto
Articolo 74 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario
Articolo 75 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Articolo 76 – Assestamento generale di bilancio
Articolo 77 – Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

TITOLO VI - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Sezione 1 - Investimenti

Articolo 78 – Programmazione degli investimenti
Articolo 79 – Fonti di finanziamento

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento

Articolo 80 – Ricorso all'indebitamento

Articolo 81 – Fidejussioni ed altre forme di garanzia

Titolo VII – TESORERIA

Sezione 1 - Tesoreria

Articolo 82 – Affidamento del servizio di Tesoreria

Articolo 83 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 84 – Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 85 – Anticipazione di Tesoreria

Articolo 86 – Contabilità del servizio di Tesoreria

Articolo 87 – Gestione di titoli e valori

Articolo 88 – Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

Articolo 89 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

Titolo VIII - CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale

Articolo 90 – Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

Articolo 91 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

Articolo 92 – Contabilità analitica

Titolo IX - PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione 1 - Patrimonio e inventari

Articolo 93 – Patrimonio del comune

Articolo 94 – Finalità e tipologie di inventari

Articolo 95 – Tenuta e aggiornamento degli inventari

Articolo 96 – Categorie di beni mobili non inventariabili

Articolo 97 – Automezzi

Articolo 98 – Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

Articolo 99 – Consegnetari dei beni

Titolo X – RENDICONTAZIONE

Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

Articolo 100 – Il sistema dei documenti di rendicontazione

Sezione 2 - Rendiconto della gestione

Articolo 101 – Il conto del bilancio

Articolo 102 – Il conto economico

Articolo 103 – Lo stato patrimoniale

Articolo 104 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Articolo 105 – Relazione sulla gestione

Sezione 3 - La relazione di fine mandato

Articolo 106 – La relazione di fine mandato

Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

Articolo 107 – Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

Sezione 5 - Il bilancio consolidato

Articolo 108 – Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

Articolo 109 – Individuazione del perimetro del consolidato

Articolo 110 – Definizione e approvazione del bilancio consolidato

Articolo 111 – Relazione sulla gestione consolidata

Titolo XI – REVISIONE

Sezione 1 – Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 112 – Organo di revisione economico-finanziario

Articolo 113 – Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

Articolo 114 – Modalità di funzionamento

Articolo 115 – Funzioni e responsabilità

Articolo 116 – Termini e modalità di espressione dei pareri

Articolo 117 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Articolo 118 – Compensi

Titolo XII – NORME FINALI

Articolo 119 – Entrata in vigore

Articolo 120 – Rinvio ad altre disposizioni

Titolo I – Disposizioni generali
Sezione 1 – Finalità e struttura del regolamento

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, 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 organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascun ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone quale obiettivo di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei 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 e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.
5. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente correlato ed integrato con i contenuti dei regolamenti sui controlli interni e per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
6. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili allegati al D. Lgs.118/2011, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune di Luino.

Articolo 2 - Struttura del regolamento

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
 - a)Titolo I: Disposizioni generali;
 - b)Titolo II: Programmazione;
 - c)Titolo III: Variazioni alla programmazione;
 - d)Titolo IV: Gestione del bilancio;
 - e)Titolo V: Controlli;
 - f)Titolo VI: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
 - g)Titolo VII: Tesoreria;
 - h)Titolo VIII: Contabilità economico-patrimoniale;
 - i)Titolo IX: Patrimonio ed inventari;
 - j)Titolo X: Rendicontazione;
 - k)Titolo XI: Revisione;
 - l)Titolo XII: Norme finali.

Sezione 2 - Sistema contabile

Articolo 3 - Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;

b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;

b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Sezione 3 - Servizio finanziario

Articolo 4 - Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:

a) programmazione finanziaria ed economica;

b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;

c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;

d) gestione della liquidità;

e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

f) fonti di finanziamento degli investimenti;

g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;

j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e 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.

Articolo 5 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa proposte 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;
- e) assicura la corretta tenuta della contabilità 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) effettua le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale 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;
- 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.

2. Nell'esercizio di tali 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.

Articolo 6 - Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
- b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00 e del Titolo III del presente Regolamento;
- c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
- d) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) 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;
- g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e li trasmettono al Servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
- h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00 attivando le procedure di spesa;
- i) 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 ai sensi dell'art. 9, c. 2 del DL 78/09 e dell'art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00;
- j) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si 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;

k)partecipano alla definizione dello stato di realizzazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di realizzazione degli obiettivi esecutivi contenuti nel piano esecutivo di gestione (PEG);

l)collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente 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, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;

m)collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Sezione 4 - Servizio di economato

Articolo 7 - Servizio di economato

1.Il Servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.

2.Le funzioni del Servizio di economato sono definite, nel rispetto del D.Lgs. 267/00, con apposito separato regolamento.

Sezione 5 - Stakeholder e sistema di bilancio

Articolo 8 - Stakeholder e sistema di bilancio

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e di rendicontazione che ne fanno parte è funzionale al supporto delle relazioni di governance interne ed esterne all'ente. In particolare, tale sistema permette di veicolare ai portatori di interesse esterni e interni all'ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione delle entrate e delle spese dell'ente.

Articolo 9 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio

1. I documenti del sistema di programmazione del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:

a) nella sottosezione "Bilanci", per i documenti di cui ai commi 2 e 3 dell' articolo 10;

b) nella sottosezione "Performance", per il documento di cui al comma 4 del citato articolo 10.

2. Nelle medesime sottosezioni di cui al comma 1 del presente articolo sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174, c. 4 del D.Lgs. 267/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di piano esecutivo di gestione (PEG) ed il piano esecutivo di gestione (PEG) assestato.

3. L'ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", ai sensi di quanto previsto dall'art. 227, comma 6 bis del D.Lgs. 267/2000 i seguenti documenti:

a) la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli.

b) una versione semplificata del rendiconto per il cittadino;

c) il Bilancio consolidato (se e in quanto tenuto alla sua redazione).

Titolo II - Programmazione
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione
Articolo 10 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e 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 e le Linee programmatiche per azioni e progetti;
- b) 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, di competenza del Consiglio Comunale. 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, di competenza della Giunta Comunale. Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

Sezione 2 - Relazione di inizio mandato e linee programmatiche per azioni e progetti
Articolo 11 - Relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. 149/11 è un documento propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale nonché la misura dell'indebitamento. In particolare, le informazioni contenute nella relazione di inizio mandato costituiscono le basi conoscitive per la definizione delle linee programmatiche per azioni e progetti e della sezione strategica del documento unico di programmazione (DUP).

Articolo 12 - Linee programmatiche per azioni e progetti

1. Le Linee programmatiche per azioni e progetti (artt. 42, c. 3 e 46, c. 3 del D.Lgs. 267/00) costituiscono:

- a) il documento di pianificazione strategica definito sulla base delle risultanze della Relazione di inizio mandato e dei contenuti del Programma amministrativo (art. 71, c. 2 del D.Lgs. 267/00) che è presentato dal Sindaco al Consiglio, sentita la Giunta secondo le modalità e i termini previsti dallo Statuto;
- b) il presupposto per la definizione del documento unico di programmazione (DUP), del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) il presupposto, insieme al documento unico di programmazione (DUP), ai fini della stesura della relazione di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).

Sezione 3 - Documento unico di programmazione
Articolo 13 - Finalità del documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:

- a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
- b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) il presupposto per la verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi e dei progetti e delle relazioni al rendiconto e di fine mandato.

2. Con il documento unico di programmazione (DUP) l'ente:

- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
- b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
- c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
- d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, al personale e al patrimonio.

Articolo 14 - Struttura e contenuto del documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è composto da due Sezioni:

- a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato del Sindaco, 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.

2. La Sezione strategica comprende:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica;
- c) la definizione degli obiettivi strategici, per missione o gruppi di missione;
- d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.

3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:

- a) la valutazione generale delle entrate;
- b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
- c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
- d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
- e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
- f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni programma o gruppi di programma;
- g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
- h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.

4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:

- a) lavori pubblici;
- b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
- c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
- d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

Articolo 15 - Raccordo tra documento unico di programmazione (DUP) e bilancio di previsione finanziario

1. La programmazione all'interno del documento unico di programmazione (DUP) è declinata per missioni e programmi.
2. Nella Sezione strategica sono definiti gli indirizzi generali di mandato e gli obiettivi strategici di mandato, connessi a ciascuna missione o gruppi di missione.
3. Nella Sezione operativa sono definiti gli obiettivi operativi triennali, correlati a ciascun programma o gruppi di programma.
4. A ciascun programma sono correlate, inoltre, le relative risorse finanziarie articolate per la parte spesa per titoli. Tali risorse sono espresse in termini di competenza, con riferimento al triennio, e per cassa relativamente al primo esercizio.

Articolo 16 - Raccordo con gli strumenti di programmazione settoriale

1. Nella Sezione operativa del documento unico di programmazione (DUP), Parte 2, è definita la programmazione triennale delle opere pubbliche (OO.PP), del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.
2. Il Programma triennale delle opere pubbliche segue le procedure e i tempi definiti dal Codice dei Contratti Pubblici nonché gli schemi ministeriali vigenti. Pertanto nel documento unico di programmazione (DUP) da presentare al Consiglio per la pianificazione strategica, il programma delle opere è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato mentre nella nota di aggiornamento del documento unico di programmazione (DUP) da presentare al Consiglio entro i termini previsti dalla Legge, il programma delle opere è quello relativo ai successivi tre esercizi e in corso di pubblicazione all'albo pretorio ai sensi delle vigenti norme.
3. Lo schema di Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio (art. 58 del DL 112/08) è deliberato dalla Giunta e successivamente presentato al Consiglio all'interno della parte 2 della SeO del documento unico di programmazione (DUP) e della relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni. Al pari del piano delle opere pubbliche di cui al precedente comma, nel documento unico di programmazione (DUP) da presentare al Consiglio per la pianificazione strategica, il piano delle alienazioni è quello relativo all'esercizio in corso eventualmente aggiornato mentre nella nota di aggiornamento del documento unico di programmazione (DUP) da presentare al Consiglio entro i termini previsti dalla Legge, il piano è quello relativo ai successivi tre esercizi.

Sezione 4 - Bilancio di Previsione Finanziario

Articolo 17 - Finalità del 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 documento unico di programmazione (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 documento unico di programmazione (DUP).

2.Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:

- a)politico-amministrative, consentendo l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
- b)di programmazione finanziaria, esprimendo finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- c)di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
- d)di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
- e)informative, fornendo informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio di cui all'art. 8 del presente regolamento.

Articolo 18 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione Finanziario

1.Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:

- a)per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
- b)per i successivi due esercizi, le sole previsioni di competenza.

2.Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio contabile n. 2 della competenza finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 19 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1.Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

Articolo 20 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

1.Al Bilancio di previsione finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati elencati dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

Sezione 5 - Piano Esecutivo di Gestione

Articolo 21 - Finalità del piano esecutivo di gestione (PEG)

1.Il Piano esecutivo di gestione costituisce:

- a)il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal Segretario generale/Dirigente apicale ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del documento unico di programmazione (DUP) e del bilancio di previsione finanziario;
- b)lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
- c)il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).

2.Con il piano esecutivo di gestione (PEG) l'ente:

- a)delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;

- b) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientandone e guidandone la gestione;
- c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- d) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del documento unico di programmazione (DUP) e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

Articolo 22 - Struttura e contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG)

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:

- a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei centri di responsabilità;
- b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;
- c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e dei beni tecnici ed immateriali.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

Articolo 23 - Unità elementare contabile del piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.

2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione (PEG) in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario.

Sezione 6 - Fondo pluriennale vincolato

Articolo 24 - Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da:

- a) entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate ad esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese;
- b) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce;
- c) entrate che, a prescindere dalla loro natura vincolata o destinata, alimentano il fondo in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, al fine di adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

2.L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata del bilancio di previsione finanziario, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

3.Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo pluriennale vincolato, acquisendo dai responsabili dei servizi competenti le informazioni necessarie per valutare l'effettivo grado di attuazione degli accertamenti di entrata e dei correlati impegni di spesa. Tali verifiche sono effettuate:

- a)in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- b)in occasione del riaccertamento ordinario dei residui, ai fini della successiva predisposizione del rendiconto di gestione.

Sezione 7 - Fondi di riserva **Articolo 25 - Fondo di riserva di competenza**

1.Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.

2.I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3.Il responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per integrare gli stanziamenti dei macroaggregati di spesa correnti che si rivelino insufficienti, presenta la richiesta di prelievo dal fondo di riserva indicando la relativa somma, il macroaggregato di spesa che si intende integrare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo e del rispetto di quanto previsto dall'art. 166 comma 2-bis del D.lgs 267/2000, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale, nella prima seduta utile a tal fine.

4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

Articolo 26 - Fondo di riserva di cassa

1.Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

2.I prelievi dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale che deve essere comunicata secondo i medesimi termini e le medesime modalità di cui all'art. 25 comma 4 del presente regolamento.

Sezione 8 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali **Articolo 27 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1.Nel bilancio di previsione finanziario, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile

esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11, e successive modificazioni.

2. Ai fini della determinazione dell'accantonamento al Fondo, il Responsabile del Servizio finanziario sceglie la modalità di calcolo per ciascuna tipologia, categoria o capitolo di entrata nel rispetto dei criteri previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, qualora se ne ravvisi l'esigenza, è possibile disporre l'accantonamento al Fondo di un importo superiore a quello minimo determinato ai sensi dello stesso, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio di previsione.

4. L'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:

a) in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;

b) in sede di predisposizione del rendiconto di gestione.

6. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo della quota disponibile dell'avanzo di amministrazione.

7. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i responsabili di servizio 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.

8. 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.

Articolo 28 - Altri fondi per passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

2. I fondi per passività potenziali sono determinati, verificati ed adeguati nel rispetto delle indicazioni fornite dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11 e dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4.3 al D.Lgs. 118/11. In assenza di indicazioni specifiche nei principi contabili, la quantificazione dei fondi è effettuata nel rispetto dei principi contabili generali di prudenza, comparabilità e verificabilità, veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio realizzate sugli stanziamenti relativi ai fondi per passività potenziali confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00 e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al D.Lgs. 118/11.

4. Quando è accertato definitivamente che la spesa potenziale non può più verificarsi, il vincolo decade e la somma confluisce nella quota disponibile del risultato di amministrazione, in sede di approvazione del rendiconto.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità dei fondi per passività potenziali complessivamente accantonati 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. 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.

Sezione 9 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali **Articolo 29 - La programmazione degli organismi e degli enti strumentali**

1. All'interno della Sezione operativa del documento unico di programmazione (DUP) sono definiti gli indirizzi per gli enti ed organismi strumentali e controllati dall'ente come definiti dall'art. 11-ter, comma 1 del D.lgs. 118/2011, e facenti parte del Gruppo amministrazione pubblica locale.

2. Sulla base di tali indirizzi gli enti e gli organismi strumentali dell'ente definiscono i propri documenti di programmazione nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del Principio contabile sulla programmazione.

3. I medesimi enti ed organismi strumentali di cui al comma 1 devono trasmettere all'ente report sui risultati raggiunti finalizzati anche alla redazione della relazione sulla gestione allegata al rendiconto.

Sezione 10 - Percorso di approvazione del documento unico di programmazione (DUP), del bilancio di previsione finanziario (BPF) e del piano esecutivo di gestione (PEG) **Articolo 30 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione**

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito dal Testo unico degli enti locali (D.lgs. 267/2000) e dai principi contabili generali ed applicati allegato n. 4/1 del D.lgs. 118/2011 nonché dal presente regolamento.

Articolo 31 - Definizione e presentazione del documento unico di programmazione (DUP)

1. Annualmente la Giunta comunale approva lo schema di documento unico di programmazione (DUP) al fine di presentarlo al Consiglio Comunale entro i termini previsti dalla normativa vigente.

2. Lo schema di documento unico di programmazione (DUP) viene elaborato sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti di cui all'art. 12 del presente regolamento: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

3. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale ovvero al Dirigente Apicale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del documento e provvede alla sua finale stesura.

4. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Generale ovvero dal Dirigente Apicale, sentiti i Dirigenti e i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e dei programmi indicati nel DUP.

5. In caso di insediamento di una nuova amministrazione, se il termine previsto dallo Statuto comunale per la presentazione delle linee programmatiche di mandato è successivo al termine previsto dalla Legge per la presentazione al Consiglio Comunale dello schema di documento unico di programmazione (DUP), quest'ultimo e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio nella medesima seduta ma in ogni caso non successivamente al termine previsto per la presentazione dello schema del bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.

6. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, richieste di modifiche e/o di integrazione del documento che costituiscono atto di indirizzo alla Giunta ai fini della predisposizione della successiva nota integrativa, entro il termine massimo di 60 giorni dalla data prevista per la presentazione al Consiglio Comunale della nota di aggiornamento al DUP, secondo la normativa vigente in materia.

7. Lo schema di DUP, con riferimento all'indicazione ed alla analisi delle risorse finanziarie, può limitarsi a rappresentare le risultanze del bilancio assestato, eventualmente integrato da informazioni riguardanti l'ultimo anno del triennio di riferimento. Nel successivo aggiornamento del documento di cui all'art. 32 è assicurata la piena corrispondenza con le risultanze del bilancio previsione per il triennio di riferimento.

Articolo 32 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) e schema di Bilancio di Previsione Finanziario

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente, nonché quando sia reputato necessario oppure opportuno modificarlo o integrarlo sulla scorta delle eventuali richieste di modifica e/o di integrazione del documento presentate dai Consiglieri secondo la procedura prevista al precedente articolo 31, comma 6.

2. Lo schema della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP), che si configura come il documento unico di programmazione (DUP) definitivo, e lo schema di bilancio di previsione finanziario, approvati dalla Giunta, sono trasmessi tempestivamente all'organo di revisione che deve esprimere il parere in relazione ai predetti documenti e ai relativi allegati entro 20 giorni dal ricevimento.

3. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, entro il termine previsto dalla Legge, la Giunta comunale presenta al Consiglio Comunale lo schema della nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio finanziario per il triennio di riferimento.

Articolo 33 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) e allo schema di Bilancio di Previsione Finanziario

1. Gli eventuali emendamenti allo schema della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) e allo schema di bilancio devono essere presentati entro il termine di 15 giorni dalla data di consegna dei documenti di cui all'art. 32, comma 3.

2. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, al fine di essere poste in discussione e in votazione, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 nonché il parere dell'organo di revisione.

3. Gli emendamenti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio e rispettare i principi contabili nonché i vincoli di finanza pubblica.

4. Gli emendamenti sono consegnati alla Segreteria comunale, che li numera progressivamente e li trasmette ai dirigenti dei servizi interessati ed al responsabile del servizio finanziario ai fini dell'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono altresì trasmessi all'organo di revisione per il parere preventivo.

5. Sono considerati inammissibili e non possono essere posti in discussione e in votazione:

- a) gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed i principi dell'art.162 del TUEL;
- b) gli emendamenti che non rispettano i vincoli di finanza pubblica;
- c) gli emendamenti presentati successivamente al termine previsto dal comma 1 del presente articolo;
- d) gli emendamenti privi di parere di regolarità tecnica e contabile e dell'organo di revisione ovvero quelli con parere negativo;

6. Nel caso in cui la delibera di riaccertamento ordinario dei residui sia approvata dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, è presentato un emendamento da parte della Giunta comunale al fine di modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario dei residui. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

Articolo 34 - Approvazione del documento unico di programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il Consiglio approva il documento unico di programmazione (DUP) e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. Il documento unico di programmazione (DUP) e il bilancio di previsione finanziario possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

Articolo 35 - Definizione e approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Lo schema di piano esecutivo di gestione (PEG) è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel documento unico di programmazione (DUP) e nel bilancio di previsione finanziario (BPF) approvati dal Consiglio.
2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono gli obiettivi esecutivi: a tal fine concorrono alla formazione del PEG tutti i dirigenti e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
3. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale ovvero al Dirigente Apicale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del PEG e provvede alla sua finale stesura acquisito il relativo giudizio dai dirigenti ovvero dai responsabili di servizio competenti che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi esecutivi.
4. Il parere di regolarità tecnica sul PEG deve essere espresso dal Segretario Generale ovvero dal Dirigente Apicale mentre il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La Giunta approva il piano esecutivo di gestione (PEG) entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio Comunale, nel corso della prima seduta successiva utile.

Articolo 36 - Definizione e approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) in esercizio provvisorio

1. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie ai vari dirigenti e responsabili di servizio nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente.

2. Nelle more dell'approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) dopo l'approvazione del bilancio stesso la Giunta può assegnare provvisoriamente le dotazioni finanziarie ai vari dirigenti e responsabili di servizio nel limite massimo degli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione approvato.

Titolo III - Variazioni alla programmazione
Sezione 1 - Variazioni alla programmazione
Articolo 37 - Variazioni programmatiche e contabili

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica e/o di natura contabile.

2. In particolare, possono essere variati:

- a) gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi;
- b) gli indicatori associati agli obiettivi e i relativi target;
- c) gli stanziamenti di bilancio;
- d) i capitoli e gli eventuali articoli del Piano esecutivo di gestione.

Articolo 38 - Variazioni del documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) può subire variazioni nel corso dell'anno, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica e/o nella sezione operativa.

2. Le variazioni programmatiche possono riguardare:

- b) per la Sezione operativa - Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni di cui all'art.14, comma 3, del presente regolamento;
- c) per la Sezione operativa - Parte 2: gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale di cui all'art. 14, comma 4, del presente regolamento.

3. Il documento unico di programmazione (DUP) si intende automaticamente variato a seguito dell'adozione della variazione di bilancio del Bilancio di previsione finanziario di cui al successivo articolo 39.

Articolo 39 - Variazioni del Bilancio di Previsione Finanziario

1. Il Bilancio di previsione finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate al fine di effettuare nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili di servizio, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire un'adeguata valutazione delle ragioni concrete che le hanno determinate.

3. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi di bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione che rispetti i principi di bilancio nonché le regole di finanza pubblica.

4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.

5. Le deliberazioni di variazione del bilancio di previsione finanziario (BPF) sono, di norma, di competenza del Consiglio, e con riferimento alle medesime è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'organo di revisione.

6. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In relazione all'atto consiliare di ratifica deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

7. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

8. Sono di competenza della Giunta comunale le variazioni del bilancio di previsione finanziario (BPF) di cui all'art. 175, comma 5-bis, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.

9. Le variazioni di bilancio adottate dalla giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, sono comunicate dal Responsabile del Servizio finanziario al Consiglio Comunale, con periodicità trimestrale e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Durante la seduta consiliare il Presidente riferisce in merito al Consiglio comunale.

10. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del responsabile di servizio che ha la titolarità della spesa in base al piano esecutivo di gestione. Le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui alla lett. b) del citato art. 175, comma 5-quater, sono comunicate trimestralmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario.

11. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere unitamente alla relativa deliberazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

12. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7, nell'art. 187, c. 3-quinquies del D.Lgs. 267/00 e al Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11.

Articolo 40 - Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro i termini previsti 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.

Articolo 41 - Variazioni del piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento e la relativa competenza è, di norma, della Giunta comunale.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione (PEG) possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre, e sono deliberate in ogni caso in seguito alle deliberazioni di variazione del bilancio di previsione finanziario (BPF) di cui al precedente articolo 39.

3. Le variazioni del piano esecutivo di gestione possono avvenire su proposta del dirigente o del responsabile di servizio competente per materia che invia alla Giunta comunale, al responsabile del servizio finanziario e al Segretario Generale/Dirigente apicale una relazione contenente motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.

4. Il Servizio finanziario predisporre la proposta di variazione del piano esecutivo di gestione (PEG) da sottoporre alla Giunta comunale.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. In questo caso la variazione di piano esecutivo di gestione (PEG) sarà predisposta dal Segretario Generale/Dirigente apicale.

6. Le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione (PEG) fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile del Servizio che ha la titolarità della spesa, ad esclusione delle seguenti variazioni, che sono in ogni caso di competenza della Giunta:

- a) le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
- b) le variazioni compensative degli altri capitoli di entrata e di spesa correlate a variazioni degli obiettivi esecutivi assegnati ai responsabili.

Titolo IV - Gestione del bilancio
Sezione 1 - Sistema di contabilità finanziaria
Articolo 42 - Finalità e modalità di tenuta del sistema di contabilità finanziaria

1.La contabilità finanziaria unitamente alla contabilità economico-patrimoniale, compone il sistema contabile dell'ente e costituisce il sistema contabile principale e fondamentale ai fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione.

2.La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere dall'amministrazione, anche se non determinano flussi di cassa effettivi.

3.Il comune si avvale, per la tenuta delle scritture contabili, di sistemi informatici idonei ad assicurare la semplificazione e la lettura dei dati da parte di tutti i responsabili di servizio dell'Ente.

4.Il Responsabile del Servizio finanziario garantisce la regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Sezione 2 – Entrate
Articolo 43 - Fasi dell'entrata

1.Le fasi di gestione dell'entrata sono:

- a)L'accertamento;
- b)La riscossione;
- c)Il versamento.

Articolo 44 – Accertamento delle entrate

1.L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di servizio verifica:

- a)la ragione del credito;
- b)la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
- c)il soggetto debitore;
- d)l'ammontare del credito;
- e)la relativa data di esigibilità.

2.Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.

3.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 ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi e ciascun Responsabile di servizio deve vigilare sulla veridicità e sull'attendibilità delle previsioni di entrata iscritte a bilancio.

4.Se non diversamente disposto, il Responsabile del procedimento competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Responsabile di servizio cui il relativo capitolo di entrata è stato assegnato con il Piano esecutivo di gestione.

5.L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, secondo le seguenti disposizioni:

- a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico e l'invio dell'invito al pagamento a cura dell'ufficio competente;
- c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito dell'acquisizione dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante, relativo al contributo o al finanziamento;
- e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

6. Il Responsabile di servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito sulla base:

- a) dell'adozione del relativo atto che legittima il credito (autorizzazione, concessione, etc);
- b) dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
- d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
- e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario la determinazione di accertamento dell'entrata indicando gli elementi di cui al precedente comma 1 entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo specificandone altresì la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata e l'eventuale natura vincolata.

8. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri, la determinazione di accertamento deve prevedere anche l'impegno della relativa spesa a carico del bilancio comunale, in relazione al quale il responsabile del servizio finanziario rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

9. Il Responsabile del Servizio finanziario, per ciascuna proposta di accertamento, dovrà:

- a) effettuare le necessarie verifiche contabili e fiscali;
- b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;

10. La trasmissione delle determinazioni di accertamento può avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitali.

Articolo 45 - Riscossione e versamento

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere delle somme dovute all'ente che può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato alla Tesoreria comunale;
- c) mediante bonifico a favore del conto corrente bancario presso la Tesoreria comunale;
- d) mediante deleghe di pagamento (F24)
- e) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
- f) a mezzo di incaricati della riscossione o di casse interne all'ente;

g) a mezzo di apparecchiature automatiche.

h) mediante altre forme di incasso eventualmente attivate e messe a disposizione dall'ente (PagoPa e simili)

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente i seguenti elementi:

a) l'indicazione del debitore;

b) l'ammontare della somma da riscuotere;

c) la causale;

d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;

e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;

f) la codifica di bilancio;

g) il numero progressivo;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

i) la codifica SIOPE;

j) i codici della transazione elementare.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;

b) il totale della distinta stessa e di quelle emesse precedentemente nell'anno.

4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.

5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente tramite il proprio portale web entro il giorno successivo dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

7. 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.

8. Gli incaricati interni versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a quindici giorni lavorativi mentre gli incaricati esterni versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

Articolo 46 - Incaricati alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili, devono rendere il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 47 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie funzioni affinché le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo

puntuale. Ha, inoltre, l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che potrebbero determinare squilibri di gestione.

Articolo 48 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di servizio in relazione ai capitoli di entrata assegnati con il piano esecutivo di gestione (PEG), deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio di ciascun anno, 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, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:
 - a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello risultante dal bilancio;
 - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui ai fini dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Sezione 3 – Spese

Articolo 49 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

Articolo 50 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;

b)funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.

2.La Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:

- a)procedure di gara da esperire;
- b)altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.

3.L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
- b) l'ammontare presunto;
- c) l'annualità del bilancio di previsione alla quale deve essere imputato

4.Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.

5.La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del relativo procedimento amministrativo, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che deve riportare tutti gli elementi di cui al successivo art. 51, comma 1.

6.I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e gli importi non impegnati costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

7.I provvedimenti di prenotazione di spesa di investimento per lavori pubblici prenotate, la cui gara è stata formalmente indetta (o nelle altre casistiche previste dai Principi contabili), concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale vincolato è ridotto di tale importo.

Articolo 51 - Impegno di spesa

1.L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

- a)la somma da pagare;
- b)il soggetto creditore;
- c)la ragione del debito;
- d)la scadenza del debito;
- e)il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
- f)gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
- g)il programma dei relativi pagamenti.

2.Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal responsabile del servizio, cui il relativo capitolo di spesa è stato assegnato con il Piano esecutivo di gestione, o da suo delegato. Con la firma, anche digitale,

dell'atto viene attestata la regolarità tecnica e la legittimità sia del provvedimento sia delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

3. Il Responsabile del servizio che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:

- a) la presenza di eventuali vincoli;
- b) La dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000;
- c) Il codice identificativo di gara (CIG) o gli eventuali motivi di esclusione dall'applicazione delle norme sulla tracciabilità;

4. 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, da rendersi entro sette giorni dalla ricezione dell'atto. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

6. La trasmissione delle determinazioni di impegno può avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

7. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente.

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

9. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

10. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

Articolo 52 - Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa, in base al crono programma dei lavori:

- a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del d.Lgs. n. 163/2006;
- b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente acquisita dall'ente erogante a cura del responsabile di servizio competente ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

Articolo 53 - 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. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di Tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

3. 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.

4. Il Responsabile del servizio finanziario, per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto ai fini della formazione dei successivi bilanci.

Articolo 54 - Registro delle fatture

1. Il servizio finanziario annota le fatture elettroniche o le richieste equivalenti di pagamento, inviate dai fornitori o dai professionisti, entro 10 giorni dalla ricezione nel registro unico delle fatture, che costituisce parte integrante del sistema informativo contabile, e ne verifica la regolarità contabile e fiscale nonché la completezza.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutati qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del Codice Identificativo di Gara (CIG) e/o del Codice Unico di Progetto (CUP) ovvero nei casi i cui riportano dati errati oppure non congruenti relativi alle somme esposte a titolo di Imposta sul valore aggiunto (IVA) e di imponibile dell'IVA.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro unico delle fatture nel quale sono annotate:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) l'ufficio destinatario della spesa;
- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo *split payment*;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.

4. A seguito dell'annotazione delle fatture nel registro unico delle fatture il servizio finanziario provvede alla loro trasmissione ai servizi competenti ai fini dell'emissione dell'atto di liquidazione, anche per il tramite dell'utilizzo delle strumentazioni informatiche in dotazione all'ente (ad es. protocollo informatico interno)

Articolo 55 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed 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.

3. 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.

4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

5. Il Servizio che ha ordinato la spesa e assunto il relativo impegno di spesa accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali e/o servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna ovvero la loro regolare resa. 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 al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato.

6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;

7. L'atto di liquidazione deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore (compreso il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione) e deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa (numero e data della determinazione di impegno);
- b) le generalità del creditore o dei creditori, complete di domicilio e dei dati fiscali;
- c) la somma dovuta;
- d) l'oggetto del debito ed i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, nota, ecc.);
- e) l'imputazione contabile (capitolo ed impegno);
- f) le modalità di pagamento;
- g) le attestazioni eventualmente richieste dalle vigenti norme o regolamenti;

8. L'atto di liquidazione deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili) di cui al successivo articolo 57.

9. L'atto di liquidazione, è sottoscritto anche digitalmente dal responsabile del servizio competente di cui al precedente comma 2 o da suo delegato che, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.

10. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale all'autorizzazione dell'emissione del relativo mandato di pagamento.

11. Il Servizio Finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa, esecutivo;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
- c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge, di cui al successivo articolo 56;
- f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

12. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito al servizio proponente, con motivata relazione redatta dal servizio finanziario.

13. Salvo casi di motivata urgenza non è possibile trasmettere al servizio finanziario atti di liquidazione oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

Articolo 56 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. All'atto di liquidazione deve sempre essere allegato copia del DURC ovvero la dichiarazione sostitutiva, nei casi previsti di legge. In alternativa può essere richiamato nell'atto di liquidazione il relativo protocollo e la data di scadenza del medesimo documento, conservato a cura del servizio proponente nei propri archivi.

3. In caso di DURC irregolare, in sede di liquidazione della fattura, il servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del d.P.R. n. 207/2010.

Articolo 57 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ai fini di cui al comma 1:

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite da ciascun servizio. In sede di liquidazione della spesa il servizio finanziario, sulla base delle informazioni indicate nell'atto di liquidazione provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e, se necessario, il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì inseriti nella determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso di non coincidenza, richiede al fornitore l'aggiornamento della dichiarazione resa in materia;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante canali tracciabili.

3. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere indicati nell'atto medesimo.

Articolo 58 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento al soggetto specificato.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:

- a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
- b) per i restanti mandati di pagamento, in base all'ordine di arrivo dei relativi atti di liquidazione presso il servizio finanziario.

3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:

- a) se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi (ad esempio i rimborsi elettorali);
- b) se il ritardo nel pagamento può comportare un danno certo all'Ente;
- c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto (ad esempio una transazione).

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, anche con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j) la codifica SIOPE;
- k) i codici della transazione elementare;
- l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

6. 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 trenta 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.

7. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
- b) il totale della distinta stessa e delle precedenti emesse nell'anno finanziario.

8. La distinta di cui al comma precedente è firmata, anche digitalmente, dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

9. Dell'emissione dei mandati di pagamento è dato tempestivo avviso ai creditori, anche mediante comunicazioni tramite posta elettronica.

10. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso fino al 15 gennaio dell'anno successivo ovvero per tutto il periodo per cui il tesoriere ha comunicato la sospensione dei pagamenti.

11. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al Servizio ai fini dell'emissione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere trasmessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento.

12. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi stanziamenti di bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di Tesoreria.

13. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

Articolo 59 - 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 precedente avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive.

3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

4. Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza, imputate a capitoli di bilancio assegnati con il piano esecutivo di gestione (PEG), ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

5. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 gennaio l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

6. I responsabili dei servizi, entro il 10 febbraio, 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 darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
- 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 della data presunta di esigibilità;

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predisponde la deliberazione di competenza della Giunta comunale, relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro i termini previsti dalla normativa vigente, accertando che non siano stati mantenuti nel conto del bilancio residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e/o per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

8. Non è possibile liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

9. Al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario ovvero la tempestiva registrazione di impegni di spesa correlati ad entrate vincolate accertate nell'esercizio e da reimputare, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La successiva delibera della giunta di riaccertamento dei residui prende atto e recepisce gli effetti degli eventuali riaccertamenti parziali.

10. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario almeno 10 giorni prima la scadenza fissata per il pagamento.

Sezione 4 - Risultato di amministrazione **Articolo 60 - Risultato di amministrazione**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione è determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza.

3. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto ed è pari al fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato.

4. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione in data antecedente all'approvazione del rendiconto, è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

5. Le quote del risultato presunto derivanti dall'esercizio precedente, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o derivanti da fondi vincolati possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate prima dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, attraverso l'iscrizione di tali risorse, come posta a se stanti dell'entrata, nel primo esercizio del bilancio di previsione o con provvedimento di variazione al bilancio. L'utilizzo della quota vincolata o accantonata del risultato di amministrazione è consentita, sulla base di una relazione documentata del Responsabile competente, anche in caso di esercizio provvisorio, esclusivamente per garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza, la cui mancata attuazione determinerebbe danno per l'ente. Il

provvedimento di variazione al bilancio può essere adottato solo se la verifica è stata effettuata in relazione a tutte le entrate e uscite vincolate e se l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, è stato effettuato con riferimento a tutte le entrate e le spese dell'esercizio precedente e non solo alle entrate e alle spese vincolate.

6. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto, ai sensi del comma 6, entro il 31 gennaio la Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate ed approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Se la quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è inferiore rispetto all'importo applicato al bilancio di previsione, l'ente provvede immediatamente alle necessarie variazioni di bilancio che adeguano l'impiego del risultato di amministrazione vincolato.

7. Le variazioni di bilancio che, in attesa dell'approvazione del consuntivo, applicano al bilancio quote vincolate o accantonate del risultato di amministrazione, sono effettuate solo dopo l'approvazione del prospetto aggiornato del risultato di amministrazione presunto da parte della Giunta. Le variazioni consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, possono essere disposte dal responsabile del servizio finanziario. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

Sezione 5 - Agenti contabili

Articolo 61 - Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che denominati rispettivamente "agenti contabili a denaro" e "agenti contabili a materia".

2. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con delibera della Giunta comunale, sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o sono consegnatari di beni mobili.

3. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Articolo 62 - Ruolo degli agenti contabili ed organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:

- a) riscossione di entrate di pertinenza del comune;
- b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
- c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.

2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del comune e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevati dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio finanziario.

3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:

- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati;
- b) versare le somme riscosse a favore del conto corrente del comune presso il tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
- c) rendicontare i risultati della propria attività al servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e riferendo le entrate alle voci di entrata del bilancio e agli accertamenti di entrata ove già registrati.

4. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al responsabile di servizio competente della procedura di acquisizione dell'entrata.

Articolo 63 - Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione.

Articolo 64 - Conto giudiziale

1. Gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del Tuel e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Il conto giudiziale è trasmesso al servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli agenti contabili in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili. In caso di esito positivo delle predetta verifica il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità.

4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti a cura del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

Titolo V – Controlli
Sezione 1 - Sistema dei controlli interni
Articolo 65 - Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito regolamento adottato dall'ente ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.L. 174/12, convertito con modificazioni dalla Legge 213/12.

2. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:

- a) controllo di gestione
- b) controllo preventivo di regolarità contabile:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
- c) verifica dell'inammissibilità oppure dell'improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione (DUP);
- d) controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in conto residui e di cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) verifica della sussistenza di debiti fuori bilancio;

Articolo 66 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, previsto dal TUEL e dal Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione. Costituiscono oggetto del controllo di gestione la verifica periodica dello stato di realizzazione degli obiettivi posti, con particolare riguardo ai risultati attesi definiti in fase di programmazione.

2. In applicazione di quanto disposto dall'art. 197 – comma 2 del Tuel strumento essenziale per il controllo di gestione è il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente al piano esecutivo di gestione (PEG) e al Piano della Performance. Tale documento, di competenza della Giunta Comunale, orienta e coordina l'attività operativa delle singole unità organizzative, definendo gli obiettivi annuali, le risorse umane coinvolte e le risorse finanziarie occorrenti. E' lo strumento fondamentale per valutare l'azione amministrativa, con riferimento ai servizi comunali più rilevanti dell'ente, prendendo a riferimento anche le rilevazioni effettuate dal progetto fabbisogni standard (SOSE), al fine di comparare i risultati raggiunti con quelli programmati.

3. Con cadenza periodica e comunque a consuntivo con riferimento al 31 dicembre, la Giunta Comunale effettua verifiche periodiche dello stato di realizzazione degli obiettivi posti e dell'attività gestionale sviluppata. Tale atto, predisposto sulla base della preventiva istruttoria dei responsabili dei servizi, è trasmesso all'organo di revisione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. Sulla base delle indicazioni contenute nei documenti di monitoraggio i responsabili dei servizi pongono in atto le iniziative necessarie a migliorare l'andamento gestionale.

4. Il controllo e la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati costituirà, in una prima fase, elemento di supporto per la relazione, da allegarsi al rendiconto di gestione, di informazione al Consiglio in merito allo stato di attuazione degli indirizzi politici. Successivamente, permetterà entro il 30 giugno, l'approvazione da parte della Giunta della rendicontazione del piano dettagliato degli obiettivi in uno con la relazione sulla performance che, inviato al Nucleo di Valutazione, costituirà presupposto fondante per la valutazione del personale.

Sezione 2 - Controllo preventivo di regolarità contabile
Articolo 67 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:

- a) il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere;
- b) il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno.

Articolo 68 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile del servizio finanziario ne dà atto in sostituzione del parere.

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) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica;
- b) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
- c) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del piano esecutivo di gestione (PEG);
- e) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse prenotate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG), nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
- f) verifica degli altri effetti sulla 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;
- g) osservanza delle norme fiscali;

3. Il parere è rilasciato entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. In caso di motivata urgenza il predetto termine è ridotto a tre giorni.

4. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della proposta di deliberazione essendo tale verifica assolta all'atto del rilascio del parere di regolarità tecnica formulato dai competenti responsabili di servizio.

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 sia necessario apportare integrazioni e/o modifiche, sono oggetto di approfondimento tra il responsabile del servizio finanziario ed il responsabile del servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte di deliberazione saranno reinviolate al responsabile del servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma, unitamente ad una motivata relazione redatta dal Responsabile del servizio finanziario.

6. Il parere di regolarità contabile è espresso in forma scritta dal responsabile del servizio finanziario, datato, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione. La sottoscrizione può avvenire con modalità digitale.

7. Il parere contrario alla proposta dell'atto deliberativo o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

8. In presenza di parere di regolarità contabile negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

Articolo 69 - Visto di regolarità contabile

1. Ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da apporre sulla determinazioni dirigenziali di impegno della spesa il Responsabile del servizio finanziario deve effettuare i seguenti controlli:

- a) firma dell'atto da parte del responsabile del servizio proponente;
- b) osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/00, al D.Lgs. 118/11 e dei principi contabili generali ed applicati;
- c) verifica degli adempimenti in materia di regolarità contributiva del fornitore e di tracciabilità dei flussi finanziari di cui ai precedenti articoli 56 e 57;
- d) 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 DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00).
- e) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- f) corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del piano esecutivo di gestione (PEG);
- g) verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG), nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata;
- h) verifica degli altri effetti sulla 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;
- i) osservanza delle norme fiscali;

2. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa sono esecutive a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria 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.

4. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi specifica destinazione è reso allorché l'entrata sia stata accertata nei limiti del correlato accertamento.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate derivanti da alienazioni patrimoniali o da proventi da concessioni edilizie è reso allorché l'entrata sia stata accertata ed incassata, in base a quanto previsto dal Principio Contabile Applicato concernente la Contabilità Finanziaria All. 4/2 al punto 5.3.4.

6. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili che sono di competenza del responsabile di servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

7. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo libero di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario verifica il relativo stato di realizzazione ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria. In

particolare, nel caso in cui il Responsabile del Servizio finanziario ritenga non adeguato l'importo accantonato nell'avanzo per il fondo crediti di dubbia esigibilità, può astenersi dal rilascio del visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con avanzo libero di amministrazione.

8. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è rilasciato entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di determinazione di impegno. In caso di motivata urgenza il predetto termine è ridotto a tre giorni.

9. Qualora il visto di regolarità contabile non possa essere rilasciato per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere reinviato all'ufficio proponente entro il termine di cui al precedente comma unitamente ai motivi ostativi al rilascio.

10. 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 con le modalità previste dal presente regolamento.

Sezione 3 - Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione (DUP)

Articolo 70 - Deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione (DUP)

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta comunale che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.

2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con gli indirizzi generali, con gli obiettivi strategici o con gli obiettivi operativi definiti nel documento unico di programmazione (DUP);
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del documento unico di programmazione (DUP);
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.

Articolo 71 - Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione (DUP) per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.

2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

Articolo 72 - Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione.

2. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata

deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del documento unico di programmazione (DUP) e del bilancio.

Sezione 4 - Controllo sugli equilibri finanziari **Articolo 73 - Finalità ed oggetto**

1. Il controllo degli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione della competenza, dei residui e della cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze e responsabilità.

4. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies del D.Lgs. 267/00, mediante le modalità definite nel presente regolamento.

5. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e del presente regolamento.

Articolo 74 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario

1. 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. 267/00.

2. Le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario generale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria con riferimento alle proposte di impegno di spese per forniture, lavori o servizi non indispensabili.

6. La sospensione di cui al precedente comma opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Articolo 75 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro i termini previsti dalla normativa il Consiglio provvede ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i responsabili dei servizi devono comunicare al servizio finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il termine di 30 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione della deliberazione consiliare, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile del servizio finanziario ed alla giunta comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.

3. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di riequilibrio di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 76 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.

2. Le eventuali proposte di variazione dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro e non oltre il termine di 30 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione della deliberazione consiliare per consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Articolo 77 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.

2. Il responsabile del servizio interessato che venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario Generale e al Sindaco.

3. 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) nell'ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
- d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
- e) l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.

4. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.

5. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

6. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione secondo i termini e le modalità previste nel presente regolamento.

Titolo VI - Investimenti e ricorso all'indebitamento
Sezione 1 – Investimenti
Articolo 78 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

2. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, di prestiti obbligazionari, di altre forme di indebitamento consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, di importo superiore a 500.000,00 euro, il Consiglio deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle eventuali tariffe o dei canoni.

3. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione delle forme di indebitamento o del rilascio delle garanzie a terzi.

4. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'investimento e in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

5. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione.

6. I piani economico-finanziari sono integrati nel documento unico di programmazione (DUP), nella Parte 2 della Sezione operativa.

Articolo 79 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- c) entrate derivanti da contributi dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- d) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del D.Lgs. 267/00;
- e) altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.

2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), b), c) e f) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

Sezione 2 - Ricorso all'indebitamento
Articolo 80 - Ricorso all'indebitamento

1.L'ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente.

2.L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3.Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

a)la realizzazione di investimenti;

b)l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

c)l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni di entrata e di spesa.

Articolo 81 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia

1.Il rilascio di fidejussioni 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. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.

3. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/00, comma 1, lett. b), punto 4.

4. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

Titolo VII – Tesoreria
Sezione 1 – Tesoreria
Articolo 82 - Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato mediante procedura aperta, ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale.

2. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Articolo 83 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.

3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
- b) somme riscosse 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 sono 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.

Articolo 84 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o 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 giornalmente:

- a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 85 - Anticipazione di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione della prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale di cui all'art. 222 del D.Lgs. 267/00, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione.

3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.

5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

6. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Articolo 86 - 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 tra 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 in tema di Tesoreria unica durante tutto il periodo di relativa vigenza ai sensi di legge.

Articolo 87 - Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:

- a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
- b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.

2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta da parte di soggetti terzi.

3. 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.

4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.

5. 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.

Articolo 88 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e della 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: vigila, in particolare, affinché le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.Lgs. 267/00.

3. Con cadenza quindicinale il Tesoriere effettua i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base degli ordinativi di incasso trasmessi dall'ente.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge, al presente regolamento e alla convenzione di tesoreria.

Articolo 89 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario generale, 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 delle elezioni comunali.

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.

Titolo VIII - Contabilità economico-patrimoniale
Sezione 1 - Contabilità economico-patrimoniale
Articolo 90 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, unitamente 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.

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

3. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- gli inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

4. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinare il risultato economico.

Articolo 91 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale è gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.

2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3. Le transazioni dell'ente che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi, mentre quelle che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti.

4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili all. n. 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite la contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

6. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo IX.

7. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti.

Articolo 92 - Contabilità analitica

- 1.L'ente può adottare un sistema di contabilità analitica, finalizzato alla rilevazione dei costi/oneri/ricavi/proventi per destinazione, con particolare riferimento ai centri di responsabilità, ai centri di costo ed ai servizi erogati, al fine di valutarne la convenienza economica.
- 2.La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale, di quella finanziaria, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.
- 3.La contabilità analitica costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.

Titolo IX - Patrimonio e inventari
Sezione 1 - Patrimonio e inventari
Articolo 93 - Patrimonio del comune

1. Il sistema del patrimonio del comune è riconducibile al dettato degli articoli 822 e seguenti del codice civile e si articola in patrimonio demaniale, indisponibile e, in via residuale, disponibile.

Articolo 94 - Finalità e tipologie di inventari

1. La finalità generale dell'inventario consistente nell'individuazione, descrizione, classificazione, e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

2. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

3. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- Beni immobili demaniali;
- Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- Universalità di beni indisponibili;
- Universalità di beni disponibili.

5. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e attribuiti al conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

7. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Articolo 95 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare annualmente l'inventario.
2. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali secondo le rispettive competenze. In particolare l'aggiornamento degli inventari fa capo alle seguenti strutture:
 - a) servizio patrimonio per i beni immobili, censi, canoni ed enfiteusi;
 - b) servizio finanziario per i crediti, debiti, titoli ed altri valori simili;
 - c) per i beni mobili i servizi che ne seguono l'acquisto ovvero la manutenzione.
3. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare:
 - L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - il valore;
 - quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - centro di responsabilità che coincide con il servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
 - L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - condizione giuridica;
 - il valore;
 - quote di ammortamento;
 - centro di responsabilità che coincide con il servizio al cui funzionamento il bene è destinato;
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi i quali li gestiscono ovvero ne seguono l'acquisto e/o la manutenzione.
5. Entro il 31 gennaio di ciascun anno i predetti Servizi trasmettono al Servizio Finanziario l'elenco delle variazioni intervenute nei beni da loro gestiti e amministrati nel corso dell'esercizio precedente.
6. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
7. Per le finalità di cui al precedente comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a euro 1.500,00.= non sono soggetti ad ammortamento. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

Articolo 96 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili, ai sensi dell'art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00 in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;

- d) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- e) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 200,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

2. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di responsabilità.

Articolo 97 - Automezzi

1. I responsabili dei servizi, o i loro delegati, che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:

- a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti, i conducenti dei mezzi ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

Articolo 98 - Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.

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. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

Articolo 99 - Consegnatari dei beni

1. Il consegnatario dei beni è agente contabile a materia e soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'articolo 233 del D.Lgs. 267/00, e, in quanto tale, risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla responsabilità contabile.

2. In assenza di specifico atto amministrativo in materia, i consegnatari sono individuati nelle figure dei responsabili di servizio di cui all'art. 96, comma 2, e hanno l'obbligo di:

- a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito presso le competenti autorità.

Titolo X – Rendicontazione
Sezione 1 - Il sistema dei documenti di rendicontazione
Articolo 100 - Il sistema dei documenti di rendicontazione

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

2. Al rendiconto sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e dall'art.227, comma 5 del TUEL.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine previsto dall'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00 senza obbligo di deposito speciale.

Sezione 2 - Rendiconto della gestione
Articolo 101 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.

Articolo 102 - Il conto economico

1. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11– Allegato n.10 – Rendiconto della gestione;

2. Il conto economico comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e le sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.

Articolo 103 - Lo stato patrimoniale

1. Lo Stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. 118/11 – Allegato n.10 – Rendiconto della gestione.

Articolo 104 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. In sede di rendiconto, il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ha il compito di evidenziare gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli raggiunti.

Articolo 105 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione illustra i principali accadimenti dell'esercizio finanziario e espone in relazione alle tematiche di cui all'art. 11, c. 6 del D.Lgs. 118/11 nonché in relazione allo stato di realizzazione degli obiettivi programmati. A tal fine i responsabili di servizio redigono e trasmettono al Segretario generale/Dirigente apicale una relazione finale di gestione con riferimento al grado di raggiungimento dei risultati almeno 20 giorni prima dalla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta Comunale.

Sezione 3 - La relazione di fine mandato
Articolo 106 - La relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso del mandato elettorale oggetto di rendicontazione.
2. La relazione di fine mandato deve essere redatta secondo le modalità e le tempistiche previste dall'art. 4 del D.Lgs. 149/11.

Sezione 4 - Modalità di definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione
Articolo 107 - Definizione e approvazione dei documenti di rendicontazione

1. Atto propedeutico all'approvazione dei documenti di rendicontazione è la deliberazione di revisione ordinaria dei residui da adottare secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 118/11.
2. Lo schema del rendiconto, corredato dagli allegati di legge, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che trasmette all'ente la relazione di propria competenza, entro venti giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto deliberato dalla Giunta. La relazione redatta dall'organo di revisione viene trasmessa ai Consiglieri tramite posta elettronica certificata.
3. Il rendiconto della gestione è deliberato entro i termini di legge e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo ed agli altri allegati, è messa a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.

Sezione 5 - Il bilancio consolidato
Articolo 108 - Finalità, struttura e contenuto del bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.
3. Le modalità di redazione e la struttura del bilancio consolidato sono disciplinate dal D.Lgs. 118/11 art. 11bis e seguenti e nell'allegato 11 del medesimo decreto.
4. Il deposito della deliberazione del bilancio consolidato e del bilancio consolidato stesso segue i termini ordinari previsti per le deliberazioni consiliari.

Articolo 109 - Individuazione del perimetro del consolidato

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, entro i termini previsti dalla normativa, l'ente, con annuale deliberazione della Giunta comunale, approva due distinti elenchi concernenti:
 - a) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Articolo 110 - Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. La Giunta comunale approva il progetto di bilancio consolidato entro termini congrui ai fini della sua approvazione da parte del Consiglio comunale entro i termini previsti dalla normativa. La deliberazione consiliare è sottoposta a controllo preventivo da parte dell'organo di revisione che rilascia parere motivato.

Articolo 111 - Relazione sulla gestione consolidata

1. Alla deliberazione consiliare che approva il bilancio consolidato deve essere allegata la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs. 118/11.

Titolo XI – Revisione
Sezione 1 - Organo di revisione economico-finanziario
Articolo 112 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori ovvero al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 113 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario provvede, nei termini di legge, ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle sue dimissioni o cessazione dall'incarico.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Responsabile del servizio finanziario provvede a comunicare formalmente a mezzo raccomandata A/R o PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad effettuare analogo comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il Responsabile del servizio finanziario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Articolo 114 - Modalità di funzionamento

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi di norma presso la sede dell'ente.
2. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
3. I verbali dovranno essere sottoscritti e trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 115 - Funzioni e responsabilità

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e nell'esercizio delle proprie funzioni:

- a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dell'organo nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
- b) può richiedere, anche verbalmente, notizie riguardanti specifici provvedimenti;
- c) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
- d) partecipa alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti.

2. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di norma presso gli uffici del Comune, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.

3. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede o in teleconferenza.

4. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.

5. L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

6. L'organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, consegna apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale del comune al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

Articolo 116 - Termini e modalità di espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di venti giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro venti giorni dal ricevimento della stessa.

3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni.

5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.

6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco l'organo di revisione può, inoltre, essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Articolo 117 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.
2. Il revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.
3. Il revisore può essere revocato solo per inadempienza in caso di reiterate mancanze nello svolgimento delle proprie funzioni e, in particolare, per la ripetuta mancanza di presentazione dei pareri previsti dalla normativa e dal presente regolamento.

Articolo 118 - Compensi

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

Titolo XII - Norme finali
Articolo 119 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il quindicesimo giorno dalla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 120 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.