



Comune di Rogno

Provincia di Bergamo

Regolamento di contabilità

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	5
Articolo 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario	5
Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	5
Articolo 4 - Parere di Regolarità Contabile.....	6
Articolo 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	7
Articolo 6 - Competenze dei Responsabili di servizio.....	8
TITOLO II - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE.....	9
Articolo 7 - La programmazione	9
Articolo 8 – Linee Programmatiche e Relazione di inizio mandato.....	9
Articolo 9– Relazione di fine mandato	10
Articolo 10 - Il documento unico di programmazione.....	10
Articolo 11 - Nota di aggiornamento al DUP	11
Articolo 12 - La formazione del bilancio di previsione	12
Articolo 13 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	13
Articolo 14 - Sessione di bilancio.....	13
Articolo 15 - Il piano esecutivo di gestione (PEG).....	14
Articolo 16 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	14
Articolo 17 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione	15
Articolo 18 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	15
Articolo 19 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi	16
Articolo 20 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	16
Articolo 21 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	16
Articolo 22 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale	17
Articolo 23 - Le variazioni di competenza dei Responsabili di servizio	17
Articolo 24 - Le determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG	18
Articolo 25 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa.....	18
TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	20
Articolo 26 - Principi contabili della gestione.....	20
Articolo 27 - Le entrate.....	20
Articolo 28 - L'accertamento dell'entrata	21
Articolo 29- La riscossione.....	22
Articolo 30 - Acquisizione di somme tramite casse interne (Agenti contabili)	23
Articolo 31- L'impegno di spesa	24
Articolo 32 - La spesa di investimento.....	25

Articolo 33 - Impegni pluriennali	26
Articolo 34 - Modalità di esecuzione della spesa	26
Articolo 35– Lavori pubblici di somma urgenza	27
Articolo 36 - La liquidazione	27
Articolo 37 - L’ordinazione ed il pagamento	29
TITOLO IV - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL)	32
Articolo 38 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	32
TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO	34
Articolo 39 - Controllo sugli equilibri finanziari	34
Articolo 40 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	34
Articolo 41 - Segnalazioni Obbligatorie	35
TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE	36
Articolo 42 - Il rendiconto della gestione	36
Articolo 43 - L’approvazione del rendiconto della gestione.....	36
Articolo 44 - Il riaccertamento dei residui.....	36
Articolo 45 - Verbale di chiusura	37
Articolo 46 - Conto del tesoriere	37
Articolo 47 - Conto degli agenti contabili interni	38
Articolo 48 - Resa del conto della gestione	38
Articolo 49 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	39
TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO.....	40
Articolo 50- Composizione e termini per l’approvazione.....	40
Articolo 51 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell’area di consolidamento.....	40
Articolo 52 - Predisposizione degli schemi.....	40
Articolo 53 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	41
TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	42
Articolo 54 - Agenti contabili	42
Articolo 55 – Servizio di economato.....	42
Articolo 56 – Economo comunale	44
Articolo 57 - Fondi di economato.....	44
Articolo 58 - Pagamenti	45
Articolo 59 - Agenti contabili interni	46
Articolo 60 - Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni	46
TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE.....	47
Articolo 61 – Nomina dell’organo di revisione	47
Articolo 62- Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	47

Articolo 63 - Pareri dell'Organo di revisione	48
Articolo 64- Cessazione dalla carica	49
Articolo 65 - Limiti agli incarichi – Deroga.....	49
TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA	50
Articolo 66 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	50
Articolo 67 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	51
Articolo 68- Attività connesse al pagamento delle spese	52
Articolo 69 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	52
Articolo 70 - Verifiche di cassa	52
TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	54
Articolo 71 - Finalità del sistema di scritture contabili.....	54
Articolo 72 - Contabilità fiscale.....	54
Articolo 73 - Contabilità patrimoniale	54
Articolo 74 - Contabilità economica	55
Articolo 75 – Transazioni non monetarie	55
Articolo 76 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	55
Articolo 77 - Formazione dell'inventario.....	56
Articolo 78 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	57
Articolo 79 - Beni non inventariabili.....	58
Articolo 80 - Universalità di beni	58
Articolo 81 - Automezzi	59
Articolo 82 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	59
Articolo 83 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	60
Articolo 84 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	61
Articolo 85 - Lasciti e donazioni.....	61
TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	62
Articolo 86 - Ricorso all'indebitamento.....	62
Articolo 87 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente	62
TITOLO XIII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	63
Articolo 88 - Sistema integrato dei controlli interni.....	63
TITOLO XIV - NORME FINALI.....	64
Articolo 89 – Rinvio ad altre disposizioni	64
Articolo 90 – Norme transitorie e finali.....	64

TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Rogno.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.
3. Ai sensi dell'art. 152 del D.lgs. n. 267/2000, il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento nazionale ed europeo per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

Articolo 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.lgs. 267/2000, si identifica con l'Area e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a. la programmazione e i bilanci;
 - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
 - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
2. Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Rogno deve essere garantita l'autonomia del Servizio Finanziario, cui deve essere attribuita una dotazione di risorse finanziarie, umane e strumentali tale da garantire la funzionalità;
3. Le articolazioni operative del Servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa (Servizio) individuata al primo paragrafo dell'art. 2.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa - avanzate dai vari servizi - da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
 - e) è Responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto dall'art. 36.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Articolo 4 - Parere di Regolarità Contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso **sulle proposte di deliberazione** sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione **entro 5 giorni** dal ricevimento della medesima.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso **con riguardo a**:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;

- g. l'osservanza delle norme fiscali;
 - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al proponente. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta può rinviarla al servizio finanziario, fornendo esaurienti motivazioni.
 4. In caso di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere.
 5. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta dell'Ente inammissibili e improcedibili ai sensi dell'art. 170, comma 7, del TUEL, non coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
 6. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili dei servizi. È pertanto preclusa al Responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
 7. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli **atti di impegno definiti con determinazioni** da parte dei soggetti abilitati è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c. la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d. la competenza del Responsabile del servizio proponente;
 - e. l'osservanza delle norme fiscali;
 - f. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e

modifiche sono restituiti con motivata relazione al proponente.

4. 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.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario **entro 5** giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi **5 giorni**.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Articolo 6 - Competenze dei Responsabili di servizio

1. Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione delle proposte di entrata e di spesa di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c. la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D.lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.lgs. n. 267/2000, secondo quanto previsto dall'art. 31 del presente regolamento;
 - h. la gestione dei beni mobili loro assegnati anche ai fini dell'aggiornamento dell'inventario;
2. I responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I funzionari sono Responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE

Articolo 7 - La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - dalla Relazione di inizio mandato;
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) indirizzi strategici;
 - b. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;
 - dal bilancio di previsione;
 - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - c. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - il piano esecutivo di gestione.
3. Le modalità di programmazione dell'attività dell'Ente e i suoi diversi aspetti seguiranno di tempo in tempo l'evoluzione normativa in materia e dell'ambiente socio-economico sia territoriale che oltre.

Articolo 8 – Linee Programmatiche e Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) lo stato dei controlli interni;

- b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
 - e) la situazione di cassa;
 - f) l'andamento economico dell'ente;
 - g) l'andamento dell'indebitamento;
 - h) . la pressione tributaria;
 - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j) l'andamento delle società partecipate.
3. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
 4. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 9– Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
2. La relazione evidenzia, in particolare:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.
3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del D.lgs. n. 149/2011.

Articolo 10 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Il Documento unico di programmazione, redatto secondo modalità semplificate in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, indica le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Il Segretario Comunale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione, avvalendosi del supporto del Servizio Finanziario, per la sua stesura.
5. Il parere di **regolarità tecnica sul DUP** deve essere espresso da tutti i Responsabili di servizio, unitamente al Segretario Comunale.
6. Il parere di **regolarità contabile sul DUP** è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. **Entro il 31 luglio** di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri comunali a mezzo Peo/Pec o altro mezzo informatico, e/o cartaceo.
8. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, **emendamenti al DUP, entro 7 giorni dalla trasmissione di cui al comma 10.**
9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico e contabile, qualora necessari, espressi dai rispettivi responsabili.
10. L'eventuale accoglimento degli emendamenti di cui ai commi precedenti, costituisce un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
11. Di norma il DUP viene approvato dal **Consiglio Comunale nella prima seduta utile** dopo l'approvazione della delibera di Giunta Comunale di cui al comma 10.
12. Nel caso in cui nel corso dell'anno di riferimento, entro la data del 31 luglio, risulti insediata una **nuova amministrazione**, il termine di approvazione del DUP da parte della Giunta Comunale è fissato entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato, qualora tale scadenza sia successiva al termine ordinario.
13. Il Consiglio Comunale delibera sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento di cui al successivo articolo 9.

Articolo 11 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata al Consiglio Comunale se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere **approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio** di previsione secondo quanto stabilito dal successivo art. 11 .
5. Il **parere dell'organo di revisione** alla nota di aggiornamento del DUP dovrà essere rilasciato secondo quanto stabilito dal successivo art. 11.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con **distinti e separati atti deliberativi**.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Articolo 12 - La formazione del bilancio di previsione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati dandone comunicazione ai Responsabili di servizio e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i Responsabili di servizio devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
2. Le proposte devono rispettare i principi generale della veridicità, attendibilità, verificabilità, competenza e integrità.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
4. Le previsioni di entrata e di spesa non segnalate entro il termine di cui al comma 1, sono inserite nel bilancio previsionale del triennio secondo i valori assestati dell'ultimo bilancio definitivamente approvato. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala all'Organo esecutivo e al Segretario Comunale l'inerzia dei Responsabili di servizio anche parzialmente inadempienti.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone, sulla base delle proposte raccolte, lo schema di bilancio di previsione e apporta, secondo le direttive della Giunta Comunale, le eventuali modifiche volte a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL e dal D.Lgs 118/2011 nonché quelli imposti dalla normativa sui vincoli di finanza pubblica, vigenti di tempo in tempo.
6. I Responsabili di servizio curano, contestualmente, la predisposizione e l'avvio dell'iter di

approvazione degli atti di programmazione e di tutti gli allegati al bilancio di previsione di propria competenza.

7. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare, di norma entro il 30 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta, entro il **15 novembre** (salvo quanto stabilito dall'art. 14, comma 6, del presente regolamento).

Articolo 13 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo **entro il 15 novembre** di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D.lgs. 267/2000.
3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono **trasmessi all'Organo di revisione per il parere** di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D.lgs. 267/2000.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati **entro 7 giorni dalla trasmissione degli atti**.
5. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare, almeno 10 giorni prima della sessione stabilita per la sua approvazione, mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri comunali a mezzo Peo/Pec o altro mezzo informatico, e/o cartacea.

Articolo 14 - Sessione di bilancio

1. I consiglieri comunali e i membri della Giunta Comunale hanno facoltà di presentare, all'ufficio protocollo, in forma scritta, **emendamenti agli schemi di bilancio entro 7 giorni** dalla trasmissione degli atti, di cui all'art. 11, comma 5.
2. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di revisione. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del servizio interessato.
4. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
5. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

6. Qualora norme di legge dilazionino i termini dell'approvazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti e agli articoli 12 e 13 del regolamento, sono prorogate di pari data.

Articolo 15 - Il piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG), unitamente al Piano delle Performance, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. Il piano esecutivo di gestione è redatto in conformità al "Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale".

Articolo 16 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione (DUP).
2. Il piano esecutivo di gestione contiene:
 - a. una parte programmatica, che descrive le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - b. una parte finanziaria, che contiene:

- la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
- per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Articolo 17 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Responsabili dei servizi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione:
 - il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - il Responsabile del Servizio Finanziario predispone la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG).
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, **entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.**
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Articolo 18 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica di tutti i Responsabili di servizio e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 19 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al DUP, la Giunta Comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del DUP ovvero costituire atto autonomo.

Articolo 20 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il Responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione e degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata richiesta indirizzata all'amministrazione comunale.
2. L'organo esecutivo motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio o al Servizio Finanziario.
4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta del Responsabile del servizio.
5. La modifica agli obiettivi assegnati può comportare una conseguente variazione agli stanziamenti di bilancio dei capitoli di competenza, ai sensi dell'art. 20.
6. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Articolo 21 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e della Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei

confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Articolo 22 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:
 - dei Responsabili di servizio,
 - degli assessori
 - del Sindaco.
2. Qualora i Responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica del piano esecutivo di gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, trasmettono la relativa proposta di variazione alla Giunta Comunale secondo quanto stabilito dal precedente art. 18.

Articolo 23 - Le variazioni di competenza dei Responsabili di servizio

1. **Il Responsabile del Servizio Finanziario**, a seguito di richiesta scritta e motivata dei Responsabili dei servizi, può effettuare con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a. storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta. **L'elenco** delle suddette variazioni di bilancio riguardanti è **trasmesso trimestralmente alla Giunta Comunale** con apposita nota interna riportante gli estremi dell'atto e della relativa pubblicazione on line;
 - b. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il **fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati**, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
118. L'elenco delle suddette variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale vincolato è **trasmesso trimestralmente alla Giunta Comunale** con apposita nota interna riportante gli estremi dell'atto e della relativa pubblicazione on line;
 - c. le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della **quota vincolata del risultato di amministrazione** derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3quinquies;

- d. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai **conti di tesoreria** statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e. le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le **partite di giro** e le operazioni per conto di terzi;
- f. in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. L'elenco delle suddette variazioni di bilancio è **trasmesso trimestralmente alla Giunta Comunale** con apposita nota interna riportante gli estremi dell'atto e della relativa pubblicazione on line.

Articolo 24 - Le determinazioni di variazioni di bilancio e di PEG

1. Le determinazioni comportanti variazioni di Peg e di Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.lgs. 267/2000, dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Sulle determinazioni comportanti variazioni di Peg e di Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.
3. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio Finanziario la **comunicazione per il tesoriere** utilizzando l'apposito schema allegato al D.lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4 del medesimo decreto..
4. L'elenco dei suddetti provvedimenti è **trasmesso trimestralmente alla Giunta Comunale** con apposita nota interna riportante gli estremi dell'atto e della relativa pubblicazione on line.

Articolo 25 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. I prelevamenti dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere dell'Organo di revisione.
2. Il Responsabile del servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva indicando la relativa somma, l'intervento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta, concordata con l'assessore di riferimento, deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 5 giorni prima. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

3. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio (dopo il 30 Novembre) non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
4. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva e di cassa sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione, mediante apposito atto.
5. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.
6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del TUEL si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 26 - Principi contabili della gestione

1. I Responsabili di servizio sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.lgs. n. 128/2011 e del SIOPE+(Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) introdotto dall'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e sviluppato dall'art. 1, comma 533, della legge 232/16;
 - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico- finanziari.

Articolo 27 - Le entrate

1. Spetta al Responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento,

rendiconto).

Articolo 28 - L'accertamento dell'entrata

1. Il Responsabile del servizio provvede all'accertamento delle entrate di cui risulta titolare, attraverso apposita determinazione o altra comunicazione formale da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.lgs. 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
2. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Responsabile del servizio verifica:
 - la ragione del credito;
 - la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - il soggetto debitore;
 - l'ammontare del credito;
 - la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza.
4. I Responsabili dei servizi devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
5. Il Responsabile del procedimento è individuato nel soggetto Responsabile di PEG per le singole voci di entrata.
6. Il Responsabile di cui al comma precedente:
 - formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
 - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
 - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate e trasmette gli atti all'ufficio competente per l'avvio della procedura di recupero coattivo.
7. L'atto di accertamento non è predisposto:
 - per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni secondo i principi contabili
 - per le entrate, per cui il software gestionale dell'ente, consente l'automatica registrazione dell'accertamento contabile, contestualmente all'emissione della richiesta di pagamento.
8. L'atto di accertamento dell'entrata deve essere predisposto, a cura del Responsabile del servizio competente, al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria;

9. Il Responsabile dell'entrata procede all'accertamento della stessa:
- per le entrate tributarie: a seguito di emissione di ruoli, di versamento in autoliquidazione da parte del contribuente, di avvisi di accertamento o di liquidazione divenuti definitivi, di acquisizione di denuncia od atto equivalente, o secondo altre forme stabilite per legge;
 - per le entrate da contributi e trasferimenti da altre amministrazioni pubbliche: a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
 - 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 di emissione di liste di carico, di contratti o convenzioni, di atti autorizzativi, concessivi, accertativi o sanzionatori emessi dal Comune, di fatture attive emesse, delle effettive riscossioni o di altri idonei titoli;
 - per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - 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.
10. Il Responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 6:
- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - provvede a rendere esecutivo il provvedimento dirigenziale di accertamento della entrata proposto dal servizio competente;
11. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
12. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 29- La riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente. Essa può avvenire:
- mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - mediante versamento su conto corrente postale o bonifico bancario intestato alla tesoreria comunale;
 - a mezzo di incaricati della riscossione;
 - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

- a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
 3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile finanziario.
 4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici. L'Ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura, di norma entro 15 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
 5. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati il quindicesimo e l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero il primo giorno utile successivo. A tal fine il Servizio Finanziario inoltrerà apposita richiesta al Tesoriere.
 6. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile di entrata provvede, entro 10 giorni dalla maturazione del credito, ad inviare apposita richiesta fissando un termine di pagamento non inferiore ai 15 e non superiore ai 60 giorni. Decorso inutilmente tale termine il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice Civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi fino alla data del pagamento.
 7. I versamenti effettuati dagli utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi. Il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione ai sensi del precedente comma 4, dopo aver acquisito dal Responsabile delle entrate gli elementi informativi necessari ai fini della corretta imputazione al bilancio dell'Ente.
 8. Con cadenza almeno annuale, ciascun Responsabile di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali provvederà alla trasmissione degli atti alla struttura preposta alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Articolo 30 - Acquisizione di somme tramite casse interne (Agenti contabili)

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con **provvedimento della Giunta Comunale** possono essere istituite apposite casse interne e postazioni di pagamento con POS affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a) rilasciare apposita quietanza, anche mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati; ovvero mediante l'apposizione di marche

- segnatasse;
- b) custodire il denaro;
 - c) versare le somme riscosse in tesoreria di norma *il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese*: nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d) trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e) annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
 5. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.
 6. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Articolo 31- L'impegno di spesa

1. Spetta al Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del servizio finanziario.
3. Il Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del Responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario **entro 5 giorni** dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi di norma nei successivi **5 giorni**. 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.

6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli art. 4 e 5 del presente regolamento.
7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
8. Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
 - procedure di gara da esperire;
 - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
9. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile del servizio con proposta di deliberazione o propria determinazione, le quali devono indicare:
 - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico- amministrativo della richiesta di prenotazione,
 - b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
10. 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.
11. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
12. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i responsabili dei settori comunicano tempestivamente al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno, ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

Articolo 32 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata, o altro riferimento ai sensi dell'art. 25.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, fatte salve le limitazioni indicate al punto 5.4 del principio contabile della contabilità finanziaria. A tal fine il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, fatte salve le limitazioni indicate al punto 5.4 del principio contabile della contabilità finanziaria.
4. Anche per le spese che non sono soggette all'approvazione di un quadro tecnico economico, è necessario impegnare sulla base di una obbligazione giuridicamente perfezionata, in considerazione della scadenza dell'obbligazione stessa. A tal fine, se possibile, nel contratto dovranno essere indicate le scadenze dei singoli pagamenti.

Articolo 33 - Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento mutui.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci sulla base di quanto indicato nella determinazione relativa all'assunzione dell'impegno originario senza necessità di adottare ulteriori determinazioni di impegno di spesa.

Articolo 34 - Modalità di esecuzione della spesa

1. Il Responsabile del servizio finanziario assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con i codici gestionali SIOPE aggiornati e con il codice del piano dei conti. Non è ammesso l'utilizzo del criterio di prevalenza.
2. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi

impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Articolo 35– Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso e recare danno a persone o cose e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 175 del DPR n. 207/2010, può ordinare tali lavori con richiesta motivata, ivi comprese anche le forniture strettamente correlate all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza.
2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia e impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi specificatamente allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.
3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio per tali fini si dimostrassero insufficienti entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del Tuel, nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

Articolo 36 - La liquidazione

1. L'atto di liquidazione viene emesso dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed assunto il relativo impegno, di norma **entro 15 giorni** dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica, e comunque in tempi utili per l'inoltro al servizio finanziario almeno dieci giorni prima della scadenza del termine di pagamento. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare la regolarità del pagamento.
2. Il Responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
3. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o non desumibili dalla fattura.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

5. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, **entro 10 giorni** dalla ricezione previa verifica:
 - della regolarità contabile e fiscale;
 - della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
6. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del codice CIG e CUP (se previsti).
7. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione:
 - il codice progressivo di registrazione;
 - il numero di protocollo di entrata;
 - il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - l'ufficio destinatario della spesa;
 - la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - l'oggetto della fornitura;
 - l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
 - la scadenza della fattura;
 - se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment, o a diversi trattamenti fiscali in vigore al momento dell'esecuzione della spesa;
 - il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - 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;
 - la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti.
8. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
9. L'atto di liquidazione, qualora sussistano tutti i requisiti tecnico-contabili propedeutici alla chiusura del procedimento, deve essere adottato **entro 15 giorni** dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
10. La sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio proponente, presuppone l'avvenuta verifica di tutti i presupposti che consentono l'adozione dell'atto. **La documentazione giustificativa, deve essere allegata** a cura del Responsabile competente della spesa, all'atto di liquidazione per i riscontri e i controlli amministrativi, contabili e fiscali.
11. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari

per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

12. 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.
13. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati.
14. Nel caso che la liquidazione di una fattura debba essere ritardata anche oltre la scadenza, a causa di irregolarità contributiva, l'ufficio competente dovrà comunicare al Servizio Finanziario tale circostanza, per fini conoscitivi anche eventualmente riferibili ad adempimenti collegati alla verifica dei tempi di pagamento.
15. L'atto di liquidazione può assumere la forma:
 - di una determinazione;
 - di un provvedimento secondo uno schema unico;
 - di un'autorizzazione apposta tramite il software gestionale in uso presso l'Ente, che garantisca l'apposizione di una firma digitale - secondo quanto previsto dal D.lgs. 82/2005 - da parte del personale di cui al comma 1.
16. Con l'atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore,
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
17. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Articolo 37 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme

liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario, previa adozione dell'atto di liquidazione.
3. **Il Responsabile del Servizio Finanziario**, in caso di impedimento o assenza, **può individuare un delegato** per gli adempimenti previsti al comma 7 dell'articolo 31 (chiusura dell'iter di liquidazione) e per disporre e sottoscrivere il mandato di pagamento da trasmettere al Tesoriere.
4. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
5. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza
 - del pagamento della fattura medesima;
 - per i restanti mandati di pagamento, di norma entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
6. Nei casi di **scadenze immediate** il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
7. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
8. Possono essere emessi **mandati di pagamento collettivi** imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal Responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
9. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario con modalità digitale, e sono trasmessi, mediante il sistema Siope+, al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
10. Dell'emissione dei mandati di pagamento viene dato avviso ai creditori di norma con modalità automatizzate.
11. Dell'emissione dei mandati di pagamento per cassa viene dato tempestivo avviso ai creditori, affinché possano procedere all'incasso presso il tesoriere.
12. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere rimesso al Servizio Finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al

creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.

13. Di norma, **dopo il 24 dicembre dell'anno in corso e fino al 10 gennaio dell'anno successivo** non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL)

Articolo 38 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando l'eventuale necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in particolare:
 - a. la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente articolo 80, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al responsabile del servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
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 Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, **ordinariamente** nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la **ricognizione sugli equilibri di bilancio** di cui all'art. 193 del D.lgs. 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.lgs. 267/2000.
6. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG , attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
7. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già

approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma precedente disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del D.lgs. 267/2000.

8. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del D.lgs. 267/2000.
9. Con riferimento alle **modalità di ripiano del debito**, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
10. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del **preventivo parere dell'Organo di Revisione** dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Segretario Comunale dell'Ente **entro 60 giorni** a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO V - EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 39 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto con le modalità e la periodicità prevista dal regolamento dei controlli interni.

Articolo 40 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede, **entro il 31 luglio** di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
3. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
4. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL, dal D.lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi - che a tale scopo **trasmettono le informazioni richieste dal servizio finanziario entro il 30 giugno** - e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
7. L'analisi delle **informazioni gestionali** pervenute dai Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
 - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni definitivi.
8. Le **informazioni di natura contabile** sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Articolo 41 - Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 35, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata **entro sette giorni** dalla conoscenza dei fatti.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - al Sindaco;
 - al Segretario comunale;
 - all'Organo di revisione.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. n. 267/2000, provvede al **riequilibrio entro trenta giorni** dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, **il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura** di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI - LA RENDICONTAZIONE

Articolo 42 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. I Responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano al Segretario Comunale, **entro il 28 febbraio**, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Articolo 43 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto **all'Organo di revisione** che ha a disposizione **20 giorni per il rilascio** del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'Organo di revisione, viene messo **a disposizione per 20 giorni** dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro i termini di legge.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione a mezzo Peo/Pec, o altro mezzo informatico, oppure cartacea, su richiesta, ai Consiglieri Comunali, ai consiglieri comunali.

Articolo 44 - Il riaccertamento dei residui

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti
2. Spetta a ciascun responsabile, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. I Responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno, con apposita comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, le risultanze della loro attività ricognitoria.

4. Nel caso di eliminazione di residui attivi, il Responsabile dell'entrata deve indicare le ragioni dell'insussistenza o dell'inesigibilità del credito.
5. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e **non liquidabili entro il 28 febbraio** il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
6. Il Responsabile della spesa attesta le ragioni che legittimano la copertura con Fondo Pluriennale Vincolato degli impegni di spesa che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, non risultano esigibili nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce e che devono essere reimputati ad esercizi successivi.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata degli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare sottoscritti da ciascun Responsabile secondo la competenza assegnata dal Peg, oltre che del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 7 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Articolo 45 - Verbale di chiusura

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario può predisporre ed approvare con apposito atto il Verbale di Chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria così come risultanti dal sistema contabile prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.
2. Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:
 - le previsioni iniziali;
 - le variazioni intervenute;
 - gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
 - le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
 - i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;
3. Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Articolo 46 - Conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto

medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il d.Lgs. n. 118/2011.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

Articolo 47 - Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - l'economo comunale;
 - gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
 - gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153;
 - tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
3. Il conto della gestione è reso all'ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del TUEL, allegando la documentazione giustificativa..

Articolo 48 - Resa del conto della gestione

1. La resa del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'ente con le risultanze dei conti.
2. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'articolo 233 del TUEL.
3. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del servizio competente e del servizio finanziario provvedono ognuno per la propria competenza (responsabile servizio per la parifica delle spettanze dovute e responsabile servizio finanziario per la parifica dei versamenti

effettuati) alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.

4. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del servizio finanziario o Responsabile servizi competenti invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili.
5. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
 - a. dà atto delle operazioni di verifica svolte;
 - b. attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
 - c. in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
6. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario e responsabile servizio competente.

Articolo 49 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei settori redigono entro il **15 Marzo** la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati della gestione in termini economici, finanziari e patrimoniali.
2. La relazione in particolare:
 - a. espone gli obiettivi programmati;
 - b. analizza eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati, motivando gli scostamenti;
 - c. illustra le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - d. espone le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la relazione sulla gestione e dalla struttura preposta al controllo di gestione per i referti conclusivi dello stesso.

TITOLO VII - BILANCIO CONSOLIDATO

Articolo 50- Composizione e termini per l'approvazione

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

Articolo 51 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Annualmente, **entro il 31 marzo**, con deliberazione della Giunta Comunale vengono individuati gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel bilancio consolidato.
2. La delibera di cui al comma 1 è trasmessa tempestivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Articolo 52 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nelle direttive impartite dalla Giunta Comunale i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono all'Ente la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico- patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono il rendiconto di gestione entro il **10 luglio**, per consentire la redazione del documento da parte dell'Ente entro il **30 settembre** di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 44, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. **Entro il 31 agosto** il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al D.lgs. n. 118/2011.

Articolo 53 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato, di cui all'articolo precedente, predisposti dal Servizio Finanziario, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il **termine previsto dalla normativa**.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione per il **rilascio del parere entro 10 giorni dalla trasmissione**.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il **30 settembre**, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico finanziario.

TITOLO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Articolo 54 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. il consegnatario dei beni mobili;
 - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. i concessionari della riscossione;
 - f. eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati della gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è Responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili, soggetti ad obbligo di vigilanza, sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.
7. Gli agenti contabili sono nominati secondo quanto stabilito dall'art. 28
8. I consegnatari dei beni mobili sono nominati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
9. L'atto di nomina è comunicato al soggetto interessato e trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 55 – Servizio di economato

1. Il servizio di economato è un servizio di gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. La gestione di tali spese è affidata a dipendente incaricato con apposito atto organizzativo che assume la qualifica di Economo comunale e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo

complessivo determinato con l'approvazione del Bilancio di previsione, e cioè pari all'importo stanziato nell'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

3. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Le anticipazioni a favore della cassa economale sono effettuate su richiesta dell'economista, tenuto conto delle prevedibili esigenze di pagamento. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere comunque il limite massimo di giacenza di Euro 3.000,00.
4. L'Economista, può disporre pagamenti, previo specifica autorizzazione d'impegno da parte dei Responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG , per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - non rilevante ammontare della spesa, quantificato **in massimo € 300,00**, Iva inclusa.
5. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
 - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e. per carte e valori bollati;
 - f. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - g. acconti al personale e rimborsi spese di missioni e trasferte;
 - h. tasse circolazione per gli automezzi;
 - i. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
 - k. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - l. spese per procedure esecutive e notifiche;
 - m. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - n. oneri per visite mediche obbligatorie del personale dipendente ;
 - o. spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

- p. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
6. Le spese vengono eseguite a mezzo di appositi buoni di spesa, gestibili anche attraverso sistemi informatizzati, pagabili tramite la Cassa economale.
 7. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche con modalità informatiche, nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
 8. L'Economo deve produrre la rendicontazione delle somme impiegate con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto è presentato al responsabile del servizio finanziario, con allegata la documentazione giustificativa delle spese, ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
 9. Sulla base dei rendiconti di cui al comma precedente, le spese sostenute a carico del fondo di anticipazione economale sono definitivamente imputate agli specifici capitoli di spesa, mediante approvazione di determinazione di rendiconto adottata dal Responsabile del Servizio Finanziario al quale è assegnato il servizio economato. Il servizio finanziario, previo positivo riscontro del rendiconto, provvede al rimborso delle somme pagate dall'Economo, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli pertinenti di bilancio, in corrispondenza degli impegni costituiti sulla base dello stanziamento attribuito per ciascun capitolo con il Piano Esecutivo di Gestione e risultanti dal rendiconto. In relazione ai rendiconti presentati a chiusura di ogni trimestre, il servizio finanziario emette entro fine esercizio reverse di pari importo a copertura, in entrata, dell'anticipazione effettuata sui servizi per conto di terzi; tali rendiconti si concludono con il versamento, da parte dell'economo, della residua anticipazione non spesa.
 10. Gli addetti alla cassa economale sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte e della corretta registrazione delle operazioni. Per l'espletamento del servizio di cassa economale, l'Economo sarà dotato di una cassaforte, della cui tenuta risponde direttamente.

Articolo 56 – Economo comunale

1. Al Servizio economato è preposto quale responsabile un dipendente assegnato al Servizio finanziario, denominato "Economo Comunale", nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario cui fa capo il servizio economato con apposito provvedimento.
2. L'economo nella sua qualità di agente contabile di diritto, è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati, ed è tenuto all'osservanza degli obblighi civili per i depositari.

Articolo 57 - Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere

sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione pari a **€ 3.000,00 annui**. Con apposita deliberazione la Giunta Comunale può stabilire un importo diverso per il fondo di anticipazione.

2. Il fondo economale è istituito annualmente a mezzo di determinazione del responsabile del servizio gestione Risorse , in cui contestualmente viene stabilito l'ammontare della anticipazione annuale entro un limite massimo di € 3.000,00, stanziato nell'apposito capitolo nelle partite di giro.
3. La determinazione del responsabile del servizio finanziario di inizio anno che istituisce il fondo economale dà conto delle norme che regolano l'utilizzo di tali buoni di spesa, autorizza la prenotazione dell'impegno in misura corrispondente agli stanziamenti approvati nei singoli capitoli relativi alla gestione economale approvati con il Piano esecutivo di Gestione. Il fondo economale viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere. Non è ammesso l'artificioso frazionamento degli acquisti allo scopo di sottoporre la spesa alla disciplina che regola le spese economali.
4. L'anticipazione è trimestralmente ricostituita in base alle rendicontazioni delle spese presentate dall'Economo al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. L'economo è responsabile delle somme assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.
6. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, gestiti con carte prepagate o analoghi strumenti di pagamento.

Articolo 58 - Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. L'importo di ogni singola spesa economale non può superare euro 300,00 (trecento) iva inclusa.
3. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti ovvero con assegni circolari non trasferibili ovvero attraverso bonifici bancari o postali, intestati al creditore del Comune, previa registrazione della liquidazione di spesa con gli appositi buoni economali (gestibili anche attraverso strumenti informatici), da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio,
4. Egli deve annotare, in apposito registro l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere anche tramite strumenti informatici.
5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
6. Il Servizio Finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Articolo 59 - Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. L'economista provvede alla tenuta di apposite **registrazioni di carico e scarico dei bollettari**.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici può essere effettuato esclusivamente qualora il software offra adeguate garanzie di controllabilità.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

Articolo 60 - Conti amministrativi dell'economista e degli agenti contabili interni

1. Entro **30 giorni** dalla chiusura di ogni trimestre, o dalla data di cessazione, l'Economista presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro **30 giorni** dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. **Al termine dell'esercizio**, l'Economista e gli agenti contabili presentano il rendiconto annuale della gestione entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
6. **In caso di cessazione** dell'incarico dell'Economista o degli agenti contabili interni il conto amministrativo deve essere presentato entro 10 giorni dalla cessazione medesima.
7. **I conti giudiziali** dell'Economista e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti **entro 60 giorni** dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX - ORGANO DI REVISIONE

Articolo 61 – Nomina dell'organo di revisione

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata all'Organo monocratico di revisione.
2. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all'Ente da un rapporto di servizio.
3. Con la deliberazione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione, entro i limiti di legge. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni. Il rimborso è determinato nella seguente misura:
 - in caso di uso di mezzi pubblici: rimborso delle spese sostenute come risultanti da specifiche ricevute di pagamento da produrre a cura degli interessati;
 - in caso di uso di mezzi propri: rimborso calcolato con le stesse modalità che si applicano per i rimborsi di tale natura agli amministratori. I rimborsi spettano nel limite del percorso stradale più breve dal luogo di residenza fino al confine del territorio del Comune.
4. Il compenso verrà corrisposto a presentazione di regolare fattura. 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.
5. Ai fini di cui al comma 1, i revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
6. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Articolo 62- Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

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

3. L'Organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario comunale o ai responsabili di servizio. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
 - può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, anche al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richieste;
 - partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, alle sedute della Giunta, delle commissioni consiliari, a richiesta dei rispettivi presidenti;
 - può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei settori e chiedere agli stessi la produzione di relazioni su specifici aspetti della gestione;
 - può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.
4. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche disponibili presso il servizio finanziario.

Articolo 63 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 7 giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dalla ricezione dell'emendamento.
3. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
5. Nel caso in cui l'Ente intenda adottare variazioni di Bilancio ai sensi dell'art. 20 (variazioni della Giunta Comunale) l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio **parere entro 3 giorni** dalla trasmissione della documentazione.
6. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio **parere entro 5 giorni** dalla trasmissione della documentazione. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto ad un giorno. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.

Articolo 64- Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il **Consiglio Comunale può deliberare la revoca** dell'incarico al Revisore dei conti se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per la mancata presentazione dei pareri richiesti, entro i termini previsti dalla normativa e dal presente regolamento. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando **15 giorni** per le controdeduzioni.

Articolo 65 - Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può confermare la nomina del Revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

TITOLO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 66 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha ad oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni di legge, regolamentari o convenzionali.
2. Le operazioni di cui al comma precedente sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica (Legge n. 720/1984 e successive modificazioni) ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.
3. Il servizio di tesoreria è affidato mediante **procedura ad evidenza pubblica** secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere.
6. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e dalla convenzione che regola il servizio.
7. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente.
8. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
9. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, 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, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
10. 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.
11. 4. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

12. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità ed i termini indicati nella convenzione di tesoreria.
13. 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. In particolare il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
14. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
15. 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.
16. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
17. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Articolo 67 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi o procedura informatica.
5. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

Articolo 68- Attività connesse al pagamento delle spese

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

Articolo 69 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

Articolo 70 - Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.
3. In occasione del **mutamento della persona del Sindaco** si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - a. segretario comunale;
 - b. organo di revisione economico finanziario;

- c. sindaco subentrante;
 - d. sindaco uscente (o suo delegato).
4. La verifica di cui al comma 3 è disposta, di norma, entro 20 giorni dall'insediamento del Sindaco.
 5. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
 6. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione al Comune ai sensi dell'articolo 233 del Tuel, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Il servizio finanziario provvede alle verifiche per il scarico e alla successiva trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO XI - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Articolo 71 - Finalità del sistema di scritture contabili

1. Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui; b) patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'ente;
 - b) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.
4. Qualora si utilizzino modelli cartacei, tutti i registri ed i bollettari, prima dell'uso, devono essere numerati progressivamente e registrati in un apposito registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri a cura dell'Economo.

Articolo 72 - Contabilità fiscale

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

Articolo 73 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità

- economico-patrimoniale;
 - b. il riepilogo generale degli inventari;
 - c. registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d. contabilità di magazzino, se necessaria.
3. Possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Articolo 74 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica per centro di costo.

Articolo 75 – Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determina la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, ecc.
2. Le transazioni non monetarie devono risultare da determinazione del responsabile del servizio competente, ed essere comunicate al responsabile finanziario e all'ufficio preposto alla tenuta delle scritture patrimoniali, contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo presupposto, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili finanziarie e/o economiche-patrimoniali.

Articolo 76 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.
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 consegnatario 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. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
5. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.
6. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
7. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Articolo 77 - Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a. Beni immobili demaniali;
 - b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d. Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e. Universalità di beni indisponibili;
 - f. Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a. Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b. Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i loro mobili e arredi, come specificato nel 2^a e 3^a comma dell'art. 826 del Codice Civile;
 - c. Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.

3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000, al D.Lgs. 118/2011 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di usodurevole.
4. 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 contabile degli inventari provvede annualmente il Servizio Finanziario in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.lgs. 267/2000.
6. È vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Articolo 78 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I Responsabili di servizio che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio Finanziario tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal Bilancio.
4. La struttura organizzativa dell'Ente può prevedere la nomina di un Responsabile degli inventari diverso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
6. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;

- e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c. condizione giuridica;
 - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
 - e. quote di ammortamento;
 - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
8. 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 ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili dei servizi, entro il 31 dicembre di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 79 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g. beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00 esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Articolo 80 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 300,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a. Denominazione e l'ubicazione
 - b. quantità
 - c. costo dei beni
 - d. la data di acquisizione
 - e. la condizione giuridica
 - f. coefficiente di ammortamento.

Articolo 81 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d. la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Articolo 82 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente Responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con deliberazione della giunta comunale, sulla base della dotazione organica vigente, in relazione ai compiti ed alle esigenze organizzative del servizio, al fine di garantire una corretta gestione e vigilanza sui beni assegnati. Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:
 - ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;

- ad attribuire la qualifica di agente contabile;
 - ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
 - a designare uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile del servizio finanziario. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.
 5. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
 6. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
 7. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
 8. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti **all'obbligo di vigilanza**, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
 9. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
 10. Il Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
 11. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il legale rappresentante, o altro soggetto individuato dall'ente consegnatario.

Articolo 83 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

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

Articolo 84 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

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

Articolo 85 - Lasciti e donazioni

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

TITOLO XII - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 86 - Ricorso all'indebitamento

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

Articolo 87 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D.lgs. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato **ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL**.
4. In caso di rilascio di fideiussioni per l'assunzione di mutui o altre forme di indebitamento, l'Ente stanZIA in ciascuno degli esercizi di durata del piano di ammortamento, apposito fondo rischi di importo pari a ciascuna rata garantita.

TITOLO XIII - IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 88 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il Sistema integrato dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30.11.2013.

TITOLO XIV - NORME FINALI

Articolo 89 – Rinvio ad altre disposizioni

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, nonché al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito delle sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di leggi cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 90 – Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione, a seguito della quale sono da intendersi abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 21.04.2009, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.