COMUNE DI CASTELNUOVO CALCEA

Provincia di Asti

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 17 in data 28 Settembre 2015

I N D I C E

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Art. 1 – Finalità del regolamento Pag. 5
Art. 2 – Principi del regolamento Pag. 5
Art. 3 – Servizio finanziario Pag. 5
Art. 4 – Competenze del servizio finanziario Pag. 5
Art. 5 – Servizio economato Pag. 6

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Art. 6 – Finalità del sistema di bilancio Pag. 6
Art. 7 – Principi dei documenti di bilancio Pag. 6
Art. 8 – I livelli dei documenti di bilancio Pag. 7
Art. 9 – Gli utilizzatori del sistema di bilancio Pag. 7
Art. 10 – Bilancio partecipato e bilancio sociale Pag. 7
Art. 11 – Relazione di inizio mandato Pag. 8
Art. 12 – Relazione di fine mandato Pag. 8

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Art. 13 – La programmazione Pag. 9
Art. 14 – Il Documento Unico di Programmazione Pag. 9
Art. 15 – Sezione strategica del DUP Pag. 9
Art. 16 – Sezione operativa del DUP Pag. 10
Art. 17 – I programmi di spesa della sezione operativa Pag. 10
Art. 18 – Programma triennale dei lavori pubblici Pag. 10
Art. 19 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale Pag. 10
Art. 20 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare Pag. 11
Art. 21 – Programma degli incarichi di collaborazione Pag. 11
Art. 22 – Processo di previsione e approvazione del DUP Pag. 11
Art. 23 – Nota di aggiornamento al DUP Pag. 12

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Art. 24 – Bilancio di previsione finanziario, relativi allegati e presentazione emendamenti Pag. 12
Art. 25 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati Pag. 12

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Art. 26 – Il *budgeting* Pag. 13
Art. 27 – Piano esecutivo di gestione Pag. 13
Art. 28 – Struttura del piano esecutivo di gestione Pag. 13

TITOLO III – LA GESTIONE

Art. 29 – Principi contabili della gestione Pag. 14

Sezione n. 1 – Gestione delle entrate

Art. 30 – Le fasi di gestione dell'entrata Pag. 14
Art. 31 – Accertamento Pag. 14
Art. 32 – Riscossione Pag. 15
Art. 33 – Versamento Pag. 15
Art. 34 – Incaricati interni alla riscossione Pag. 15
Art. 35 – Vigilanza sulla gestione delle entrate Pag. 15

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Art. 36 – Le fasi di gestione della spesa Pag. 16
Art. 37 – Impegno Pag. 16
Art. 38 – Impegni automatici Pag. 16
Art. 39 – Validità dell'impegno di spesa Pag. 17
Art. 40 – Impegni relativi a spese di investimento Pag. 17
Art. 41 – Impegni pluriennali Pag. 17

Art. 42 – Lavori pubblici di somma urgenza Pag. 17
Art. 43 – Registro delle fatture Pag. 18
Art. 44 – Liquidazione Pag. 18
Art. 45 – Regolarità contributiva Pag. 18
Art. 46 – Tracciabilità dei flussi finanziari Pag. 18
Art. 47 – Ordinazione e pagamento Pag. 19
Art. 48 – Pagamenti in conto sospesi Pag. 19

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione
Art. 49 – Variazioni di bilancio Pag. 19
Art. 50 – Procedura per la variazione di bilancio Pag. 20
Art. 51 – Assestamento generale di bilancio Pag. 20
Art. 52 – Variazioni al piano esecutivo di gestione Pag. 20
Art. 53 – Variazioni di competenza dei responsabili di servizio Pag. 21
Art. 54 – Prelevamenti dai fondi di riserva Pag. 21

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti
Art. 55 – Parere di regolarità tecnica Pag. 22
Art. 56 – Parere e visto di regolarità contabile Pag. 22
Art. 57 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa Pag. 22
Art. 58 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario Pag. 22

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio
Art. 59 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio Pag. 23
Art. 60 – Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio Pag. 23
Art. 61 – Debiti fuori bilancio Pag. 23
Art. 62 – Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio Pag. 24

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari
Art. 63 – Finalità del controllo sugli equilibri finanziari Pag. 24
Art. 64 – Oggetto del controllo Pag. 24

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 65 – Programmazione degli investimenti Pag. 25
Art. 66 – Piani economico – finanziari Pag. 25
Art. 67 – Fonti di finanziamento Pag. 26
Art. 68 – Ricorso all'indebitamento Pag. 26
Art. 69 – Strumenti finanziari derivati e fidejussioni Pag. 26

TITOLO VI – LA TESORERIA

Art. 70 – Affidamento del servizio di tesoreria Pag. 26
Art. 71 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza Pag. 26
Art. 72 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa Pag. 27

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili
Art. 73 – Finalità del sistema di scritture contabili Pag. 27
Art. 74 – Contabilità finanziaria Pag. 27
Art. 75 – Contabilità patrimoniale Pag. 27
Art. 76 – Contabilità economica Pag. 28
Art. 77 – Contabilità fiscale Pag. 28

Sezione n. 2 – Il rendiconto
Art. 78 – Rendiconto della gestione Pag. 28
Art. 79 – Conto del bilancio Pag. 28
Art. 80 – Risultati finanziari Pag. 29
Art. 81 – Conto economico Pag. 29
Art. 82 – Stato patrimoniale Pag. 29

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto
Art. 83 – Verbale di chiusura Pag. 29
Art. 84 – Conto del tesoriere Pag. 30
Art. 85 – Conto degli agenti contabili interni Pag. 30
Art. 86 – Conto degli agenti contabili esterni Pag. 30
Art. 87 – Parificazione dei conti della gestione Pag. 30
Art. 88 – Rendiconto dei contributi straordinari Pag. 31
Art. 89 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi Pag. 31
Art. 90 – Relazione sulla gestione Pag. 31
Art. 91 – Approvazione del rendiconto. Pubblicità Pag. 32
Art. 92 – Trasmissione alla Corte dei conti Pag. 32
Art. 93 – Controllo di gestione – Rinvio. Pag. 32

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato
Art. 94 – Bilancio consolidato Pag. 32
Art. 95 – Individuazione perimetro di consolidamento Pag. 32
Art. 96 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato Pag. 33
Art. 97 – Relazione sulla gestione consolidata Pag. 33

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio
Art. 98 – Classificazione del patrimonio Pag. 34
Art. 99 – Gestione del patrimonio Pag. 34
Art. 100 – Valutazione del patrimonio Pag. 34

Sezione n. 2 – Inventari
Art. 101 – Inventari Pag. 35
Art. 102 – Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili Pag. 35
Art. 103 – Tenuta ed aggiornamento degli inventari Pag. 35

Sezione n. 3 – Beni mobili
Art. 104 – Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica Pag. 35
Art. 105 – Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari Pag. 36
Art. 106 – Individuazione dei consegnatari agenti contabili Pag. 36
Art. 107 – Nomina dei consegnatari Pag. 36
Art. 108 – Responsabilità Pag. 36

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 109 – Organo di revisione economico – finanziaria Pag. 37
Art. 110 – Nomina dell'organo di revisione Pag. 37
Art. 111 – Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi Pag. 37
Art. 112 – Principi informatori dell'attività del collegio dei revisori Pag. 37
Art. 113 – Funzioni dell'organo di revisione Pag. 38
Art. 114 – Trasmissione e modalità per l'espressione dei pareri Pag. 38
Art. 115 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico Pag. 39
Art. 116 – Trattamento economico Pag. 39

TITOLO X – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI

Art. 117 – Istituzione del servizio di economato Pag. 39
Art. 118 – Spese economali Pag. 40
Art. 119 – Funzionamento servizio economale Pag. 40

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 120 – Pubblicazione ed entrata in vigore Pag. 40
Art. 121 – Rinvio ad altre disposizioni Pag. 40
Art. 122 – Norme transitorie e finali Pag. 40

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Sezione n. 1 – Principi generali

Articolo 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti anche TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità.

Articolo 2 - Principi del regolamento

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:

- il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiungi agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
- il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità.
- il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al d.Lgs. n. 118/2011.

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.

3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione,assicurando la trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.

4. Il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art.147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del decreto legge n. 173/2012, convertito in legge n. 213/2012.

Articolo 3 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

2. Al servizio finanziario o altra denominazione equivalente è preposto un dirigente/responsabile al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il presente regolamento attribuiscono al "responsabile del servizio finanziario" spettano al dirigente/responsabile preposto all'area finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 4 - Competenze del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
c) formulazione delle proposte in materia tributaria e tariffaria;
d) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
e) resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
f) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale ed analitica;

g) valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
h) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
i) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
j) controllo degli equilibri finanziari;
k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, gli organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
l) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi;
m) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
n) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
o) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
p) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
q) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
r) sovraintendenza al servizio di economato.

Articolo 5 - Servizio economato

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare può essere istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate nel Titolo X del presente regolamento.

Sezione n. 2 – Sistema di bilancio

Articolo 6 - Finalità del sistema di bilancio

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:
a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.

Articolo 7 - Principi dei documenti di bilancio

1. Il sistema dei documenti di bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto Legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. In particolare esso è fondato sui seguenti principi:
- comprensibilità: il sistema di bilancio deve essere chiaro e presentare informazioni accessibili agli utilizzatori, anche attraverso informazioni supplementari che ne facilitino la lettura;
- significatività e rilevanza: le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere qualitativamente significative, ovvero in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri e quantitativamente rilevanti, ovvero di portata tale da modificare o poter influenzare le decisioni;
- affidabilità dell'informazione: le informazioni devono essere una rilevazione fedele dei fatti rappresentati o da rappresentare e prive di errori o distorsioni rilevanti, che possano modificare o influenzare il processo decisionale;
- coerenza interna: il sistema di bilancio garantisce un nesso logico tra i vari livelli di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione, in quanto tutti strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi;

- coerenza esterna: il bilancio garantisce la coerenza con la normativa vigente in materia e con i vincoli dettati in materia di risanamento della finanza pubblica ed in particolare dal patto di stabilità interno;
- attendibilità delle entrate e congruità delle spese, da valutare in relazione agli obiettivi programmati ed al trend storico;
- ragionevole flessibilità: le variazioni subite nel corso della gestione da parte dei documenti di bilancio devono essere attentamente valutate e adeguatamente motivate in sede di rendiconto;
- imparzialità e neutralità contabile: la redazione dei documenti di bilancio è indipendente e imparziale verso tutti gli utilizzatori del sistema. Elementi soggettivi di stima all'interno del procedimento di formazione sono utilizzati con discernimento, oculatezza e giudizio;
- prudenza, intesa come qualità di giudizi ed equilibrio nella valutazione delle spese e dei proventi che caratterizza il sistema di bilancio in tutte le sue fasi;
- comparabilità dell'informazione: i documenti devono poter essere comparabili nel tempo, al fine di identificare gli andamenti tendenziali, e nello spazio, al fine di confrontare le performance dell'ente con altre realtà locali. A tale scopo il sistema di bilancio esplicita i principi contabili adottati, è costante nella forma di presentazione e nei criteri di valutazione, evidenzia i mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria. Le modifiche apportate al sistema per migliorarne la qualità devono essere esplicitate e motivate;
- competenza economica e finanziaria: il sistema di bilancio assicura la prevalenza dell'aspetto economico rispetto a quello finanziario esprimendo, a livello preventivo, la dimensione finanziaria di fatti economici previamente valutati;
- prevalenza della sostanza sulla forma: la sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni e dei fatti amministrativi rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nei documenti del sistema di bilancio;
- verificabilità dell'informazione: il sistema di bilancio deve garantire la verificabilità dell'informazione attraverso una indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi in esso contenuti;
- trasparenza: i documenti di bilancio devono essere accessibili a tutti gli utilizzatori e ai cittadini mediante un'apposita sezione nel sito web dell'amministrazione.

Articolo 8 - I livelli dei documenti di bilancio

1. In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica e operativa;
- programmazione finanziaria;
- budgeting (o programmazione esecutiva);
- gestione;
- rendicontazione.

Articolo 9 - Gli utilizzatori del sistema di bilancio

1. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono tutti coloro (individui, gruppi od organizzazioni) che possono influenzare o essere influenzati dal raggiungimento degli obiettivi dell'ente e che, pertanto, hanno interesse ad avere informazioni sulla sua attività quale strumento di orientamento e di guida del processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati.

Articolo 10 - Bilancio partecipato e bilancio sociale

1. Nell'ambito della formazione dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, ed in particolare dei documenti di programmazione e di rendicontazione, l'ente tende a garantirne la conoscenza da parte degli utilizzatori e, per quanto possibile, a ricercare la condivisione delle scelte e dei risultati.

2. L'ente riconosce il bilancio sociale e, qualora lo ritenga necessario, anche con riferimento a specifici ambiti della sua attività, lo assume quale strumento per:

a) valorizzare la funzione informativa del sistema di bilancio;
b) garantire il rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà;
c) assicurare maggiore trasparenza e visibilità dell'azione di governo;
d) rendere conto del valore sociale creato dall'azione amministrativa.

Articolo 11 – Relazione di inizio mandato

1. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario 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;
l) 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 12 – Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, 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 e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

3. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 149/2011.

TITOLO II – PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, PREVISIONE E BUDGETING

Sezione n. 1 – I documenti di programmazione

Articolo 13 - La programmazione

1.La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita,le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.

2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici; 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;
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;
c) la **programmazione esecutiva** delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

3. Gli strumenti di programmazione consentono una lettura per missioni e programmi degli impegni politici assunti dall'amministrazione ed hanno una valenza pluriennale che copre l'intero mandato amministrativo. Essi rappresentano il "*contratto*" che il governo politico dell'ente assume nei confronti dei cittadini e degli altri utilizzatori del sistema di bilancio.

4. Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza e redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:

a) il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale nota di aggiornamento;
b) il bilancio di previsione finanziario;
c) il piano esecutivo di gestione;
d) il piano degli indicatori di bilancio.

Articolo 14 – Il Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

2. Il Documento unico di programmazione, redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione, allegato n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:

a) Sezione strategica;
b) Sezione operativa.

Articolo 15 – Sezione strategica del DUP

1. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo (ad esempio se mancano solo due anni al termine del mandato, la sezione strategica del DUP coprirà un arco temporale di due anni) ed individua, con riferimento alle missioni di spesa, gli obiettivi strategici che si intendono raggiungere entro la fine del mandato. Per ogni obiettivo strategico è altresì indicato il contributo che il gruppo amministrazione pubblica dovrà fornire per il suo conseguimento.

2. Gli obiettivi strategici sono formulati nel primo DUP redatto a seguito dell'insediamento dell'amministrazione e, di norma, rimangono invariati per tutta la durata del mandato. Negli esercizi successivi al primo viene verificato lo stato di attuazione degli obiettivi e, qualora ricorrano le condizioni, possono essere riformulati ed aggiornati, dando adeguata motivazione delle cause che ne sono alla base.

3. Nella sezione strategica del DUP sono altresì indicati:

a) gli indirizzi strategici dell'ente;
b) le linee generali della programmazione;
c) l'analisi strategica esterna ed interna;
d) le modalità di rendicontazione dei risultati e dell'operato.

Articolo 16 – Sezione operativa del DUP

1. La sezione operativa del DUP copre una durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario ed individua, per ogni singola missione di spesa, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi annuali da raggiungere. Essa costituisce presupposto, guida e vincolo al processo di redazione del bilancio di previsione e degli altri documenti contabili.

2. La sezione operativa si costituisce di due parti:

a) la prima parte individua, previa adeguata e dettagliata analisi delle condizioni operative di riferimento e dei mezzi finanziari a disposizione, i programmi da realizzare per ogni singola missione;

b) la seconda parte contiene la programmazione dettagliata delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale,delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare e degli incarichi di collaborazione.

Articolo 17 – I programmi di spesa della sezione operativa

1. Per ogni programma di spesa la sezione operativa del DUP deve indicare:

a) le finalità da conseguire; **b**) la motivazione delle scelte effettuate;

c) gli obiettivi annuali e pluriennali ed i relativi indicatori;

d) le risorse umane e strumentali dedicate;

e) il fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente consolidata;

f) il quadro generale del fabbisogno finanziario connesso alla spesa corrente di sviluppo;

g) le spese di investimento previste e le relative fonti di finanziamento;

h) l'analisi e valutazione degli impegni pluriennali di spesa già assunti;

i) l'analisi del Fondo pluriennale vincolato al fine di valutare tempi e modalità di realizzazione degli interventi programmati.

2. Per ogni programma di spesa viene indicata la correlata responsabilità politica.

3. Con la nota di aggiornamento al DUP il quadro delle risorse finanziarie destinate ad ogni singolo programma di spesa viene aggiornato sulla base dello schema del bilancio di previsione predisposto.

Articolo 18 - Programma triennale dei lavori pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dall'articolo 128 del d.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, è costituito dall'insieme degli investimenti che il Comune intende realizzare nell'arco temporale di riferimento.

2.Il programma è redatto tenendo conto delle priorità,degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

3. Il programma indica, per ogni singolo investimento:

a) dati e informazioni relativi al contesto ambientale di riferimento (localizzazioni, problematiche di ordine ambientale, paesistico ed urbanistico-territoriale, relazioni con piani di assetto territoriale);

b) finalità dell'investimento e grado di soddisfacimento della domanda;

c) ordine di priorità, privilegiando valutazioni di pubblica utilità rispetto ad altri elementi;

d) analisi di fattibilità, stima dei tempi e durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo;

e) analisi dei fabbisogni finanziari generati in termini di quantità, qualità e tempistica delle fonti.

f) analisi di sostenibilità economica e finanziaria ed ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.

4. Il programma triennale deve essere redatto in collaborazione con i responsabili dei servizi finali che richiedono gli interventi e con il responsabile del servizio finanziario.

5. Il programma triennale dei lavori pubblici è adottato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 30 settembre di ogni anno e pubblicato all'albo pretorio comunale per 60 giorni consecutivi

6. Nelle more dell'aggiornamento dello schema ufficiale del programma triennale delle OO.PP. alle regole dell'armonizzazione contabile, per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

Articolo 19 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'art. 91 del TUEL:

a) indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente;

b) assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;

c) definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

Articolo 20 - Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare approvato ai sensi dell'art. 58 del decreto legge n. 112/2008 (convertito in legge n. 133/2008) contiene:

a) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
b) l'elenco dei beni di proprietà dell'ente per i quali si prevede la dismissione.

2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.

3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli indentificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.

4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli indentificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

Articolo 21 - Programma degli incarichi di collaborazione

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, comma 55,della legge n. 244/2007 indica, per ciascun esercizio a cui è riferito il bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.

2. Per ciascun incarico il programma indica:

a) la missione ed il programma a cui è correlato;
b) l'obiettivo del DUP alla cui realizzazione è finalizzato l'affidamento dell'incarico;
c) la professionalità richiesta;
d) la natura dell'incarico;
e) l'oggetto;
f) la durata prevista.

3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale.

Articolo 22 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile finanziario.

2.Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:

- ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
- individuazione degli indirizzi strategici;
- valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
- scelta delle opzioni;
- individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.

3. La delibera di approvazione del DUP è corredata da:

a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

4. Lo schema di DUP viene approvato dalla Giunta Comunale entro termine utile per la presentazione e successiva approvazione entro il 31 luglio da parte del Consiglio Comunale.

5. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

Articolo 23 – Nota di aggiornamento al DUP

1. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

- ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

2. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta e presentata al Consiglio Comunale.

Sezione n. 2 – I documenti di previsione

Articolo 24 - Bilancio di previsione finanziario, relativi allegati e presentazione emendamenti

1. Il bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel DUP. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il decreto legislativo n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.

2. Al bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

3. A decorrere dall'esercizio 2016, lo schema di bilancio di previsione finanziario ed il Documento Unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno. Il revisore dei conti deve esprimere il parere sullo schema di bilancio di previsione finanziario e relativi allegati entro 10 giorni dal ricevimento.

4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti dai precedenti commi,sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione affissa all'albo pretorio on line dell'ente e trasmessa ai capogruppo consiliari.

5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma precedente, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale. Gli emendamenti devono essere presentati nella forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.

Gli emendamenti sono depositati nella segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e dei responsabili dei servizi. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con avviso di convocazione.

Articolo 25 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente può disporre forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente.

3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sezione n. 3 – I documenti di budgeting

Articolo 26 - Il budgeting

1.Il *budgeting* è il processo di programmazione esecutiva attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori.
2. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Articolo 27- Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il PEG è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.
2. Con il PEG la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità:
- gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
- i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi del patto di stabilità interno.

3. Il piano esecutivo di gestione:
a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dall'attività di gestione;
b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
d) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
e) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
f) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
g) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.

4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del d.Lgs. n. 267/2000, il piano esecutivo di gestione comprende organicamente il Piano delle *performance* ed il Piano degli Obiettivi.
5. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

Articolo 28 – Piano degli indicatori di bilancio.

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Detto Piano integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del d.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

TITOLO III – LA GESTIONE

Articolo 29 - Principi contabili della gestione

1. I responsabili dei servizi 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:

- informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
- 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 decreto legislativo n. 128/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
- 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.

Sezione n. 1 - Gestione delle entrate

Articolo 30 - Le fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

a) accertamento;
b) riscossione;
c) versamento.

Articolo 31 - Accertamento

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile del servizio verifica:

a) la ragione del credito;
b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
c) il soggetto debitore;
d) l'ammontare del credito;
e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

2. 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. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.

3. I responsabili 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.

4. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

5. Il responsabile di cui al comma precedente:

- formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi competenti;
- 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.

6.Con propria determinazione ovvero con atto gestionale equivalente datato,numerato progressivamente e sottoscritto, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:

a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;
b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;

c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.

7. L'atto di accertamento di cui al comma 6 ha natura obbligatoria. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con *cadenza trimestrale;* è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.

8. L'atto di cui al comma 7 indica altresì:
a) il capitolo/articolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
b) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
d) la natura vincolata dell'entrata.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni,il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del bilancio comunale.

9. Il responsabile del servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 7:
- effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Articolo 32 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, del TUEL. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4.Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni ordinativo di incasso contiene gli elementi previsti dall'art 180, comma 3, del TUEL

Articolo 33 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Articolo 34 - Incaricati interni alla riscossione

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

2. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Assumono la qualifica di agente amministrativo gli incaricati che effettuano la riscossione in via occasionale ed eccezionale. Essi sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare l'avvenuto rispetto degli obblighi ad essi affidati.

4. Agli incaricati interni della riscossione si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i consegnatari dei beni.

Articolo 35 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate,i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Sezione n. 2 – Gestione delle spese

Articolo 36 - Le fasi di gestione della spesa

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

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;
- pagamento.

Articolo 37 - Impegno

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:

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

2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

a) il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
e) la competenza economica.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente,con l'indicazione dei motivi ostativi.

Articolo 38 - Impegni automatici

1. Con la delibera di approvazione del bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute in base a contratti o convenzioni pluriennali, a condizione che sia esattamente determinato l'importo.

2. Ai fini contabili il servizio finanziario provvede a registrare gli impegni per spese di cui al comma 1 sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, determina, ecc.) emesso dal responsabile del servizio competente.

Articolo 39 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:

- un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
- il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

Articolo 40 – Impegni relativi a spese di investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 163/2006. Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 58, in quanto compatibili.

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

3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni,tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e quali economie,concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Articolo 41 - Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'articolo 183, comma 6, del d.Lgs. 267/2000.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio,il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 42 – 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'articolo 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.

Art. 43 - Registro delle fatture

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

a) il codice progressivo di registrazione;
b) il numero di protocollo di entrata;
c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
f) l'oggetto della fornitura;
g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
h) la scadenza della fattura;
i) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
m) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
n) 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;
o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Articolo 44 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.

2. La liquidazione della spesa consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi,ai termini e alle altre condizioni pattuite,nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali,sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni. La liquidazione tecnico- amministrativa è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Articolo 45 - Regolarità contributiva

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

2. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o di altro documento equivalente sospende i termini per il pagamento della fattura.

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

Articolo 46 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori,servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'art.3 della legge 13.08.2010,n.136 e s.m. e i.

2. Ai fini di cui al comma 1:

a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal servizio finanziario per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione d'impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;

c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

3.L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG,CUP,conto dedicato,strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n.136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "*Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione della AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (convertito in legge n. 98/2014) e successive integrazioni".*

Articolo 47 - Ordinazione e pagamento

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

2. I mandati di pagamento sono emessi dalla competente unità operativa del servizio finanziario.

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

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
a) l'elenco dettagliato degli mandati emessi;
b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.

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

Articolo 48 - Pagamenti in conto sospesi

1. l tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
a) obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
b) esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del responsabile del servizio finanziario denominata "carta contabile di addebito".

3. I pagamenti di cui ai commi precedenti vengono effettuati dal tesoriere in conto sospesi,come previsto dalla vigente convenzione di tesoreria e comunicati al servizio finanziario.

Sezione n. 3 – Le variazioni nel corso della gestione

Articolo 49 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del TUEL.

2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

3. Nella prima seduta utile e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate al Consiglio Comunale, le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5-*bis*, del TUEL.

Articolo 50 - Procedura per la variazione di bilancio

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della proposta di spetta:

a) ai consiglieri comunali,nel rispetto delle procedure del regolamento per il funzionamento del consiglio;
b) alla Giunta Comunale;
c) ai responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.

2. La proposta di variazione di bilancio viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario che sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione.

3. Le proposte di variazione di bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio Comunale, di norma, alle seguenti scadenze:

a) entro il mese di aprile;
b) entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di bilancio;
c) entro il mese di settembre;
d) entro il mese di novembre.

4.Le proposte di variazione di bilancio straordinarie possono essere presentate al Consiglio Comunale in uno con quelle di deliberazione relative ad uno specifico procedimento,qualora ciò si renda necessario al fine di garantire l'attuazione di un determinato obiettivo ovvero all'adozione di un certo provvedimento.

5. In via d'urgenza la Giunta Comunale può apportare variazioni al bilancio di previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio Comunale, salvo ratifica del Consiglio Comunale alle scadenze prevista al comma 4 e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella delibera.

6. Rientrano nella competenza della Giunta Comunale le variazioni indicate all'articolo 175, comma 5-bis, del TUEL. Le relative delibere sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

7. La proposta di variazione di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio o della Giunta deve contenere il parere favorevole dell'organo di revisione economico-finanziaria.

Articolo 51 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro i termini di legge di ciascun anno da parte del consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal servizio finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli responsabili dei servizi.

Articolo 52 - Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di gestione sono disposte su iniziativa:

a) dei responsabili dei servizi;
b) della Giunta comunale;
c) del Segretario comunale.

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 per il tramite del Segretario Comunale.

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

4. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione derivanti da variazioni programmatiche e/o contabili del bilancio di previsione sono disposte mediante proposta del Segretario Comunale. La proposta indica le motivazioni delle modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi.

5. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio interessato o al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 53- Variazioni di competenza dei responsabili di servizio

1. Sono di competenza del responsabile finanziario ovvero del responsabile del servizio competente le seguenti variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL:

- *le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.*
- *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'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla giunta;*
- *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'articolo 187,comma 3-quinquies;*
- *le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;*
- *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.*

2. Sono altresì di competenza *del responsabile del servizio finanziario* le variazioni consistenti nella mera reiscrizione-al bilancio di previsione approvato- di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente relative a entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-*quinquies del TUEL*.

3. Nella prima seduta utile e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale le variazioni di bilancio adottate dai responsabili di servizio ai sensi dell'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL.

Articolo 54 – Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del fondo di riserva prevista dal comma 2-*ter* del citato articolo, il ricorso all'anticipazione di tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito:

a) al penultimo esercizio precedente a quello di riferimento;
b) all'anno precedente a quello di riferimento;
c) alla data di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale.

2. Nel bilancio di previsione è altresì stanziato un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,30% delle spese finali.

3. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della giunta con le modalità di cui all'art. 166 del d.Lgs. 267/2000 entro il 31 dicembre dell'esercizio.

4. 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 deve essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

5. Il servizio finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva al presidente del consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, comma 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuata con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

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 IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Sezione n. 1 – Pareri e visti

Articolo 55 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.

2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato:

a) sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del d.Lgs. n. 267/2000;
b) sulle determinazioni dei responsabili dei servizi e sui decreti del sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni, approvato ai sensi dell'articolo 147 del d.Lgs. n. 267/2000.

4. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

- durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'ente;
- durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
- in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

Articolo 56 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere o visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.

2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del responsabile del servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

4.Il parere è sempre espresso in forma scritta,datato,sottoscritto e inserito nell'atto in corso di formazione.

Articolo 57 – Attestazione della copertura finanziaria della spesa

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal responsabile del servizio finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio di previsione finanziario.

2. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o prenotazione d'impegno, la copertura è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere regolarità contabile.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.

5. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 58 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio

Articolo 59 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. 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.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
b) 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.

4. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. 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.

6. 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 60 - Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. Il consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. In tale sede adotta con delibera, se del caso,gli altri provvedimenti di cui all'art.193, comma 2,del TUEL.

Articolo 61 - Debiti fuori bilancio

1.Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.

2. Compete al Consiglio Comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

a) sentenze esecutive;
b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
c) ricapitalizzatone, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

3. Con il provvedimento con cui il consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.

4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

Articolo 62 - Procedura per il riconoscimento dei 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 e al sindaco, evidenziando la 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 61, 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 riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato dal consiglio comunale nella seduta convocata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 60.

6. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'articolo 61 del presente Regolamento, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento.
La seduta del consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.

7. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'ente e la delibera consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza prevista al comma precedente, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari

Articolo 63 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Articolo 64 - Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha per oggetto:

a) equilibrio economico-finanziario;
b) equilibri tra entrate correnti non ripetitive e spese da esse finanziate;
c) equilibri nella gestione degli investimenti;
d) equilibri di cassa;
e) equilibri nella gestione dei residui.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene regolamentato con il sistema di controlli interni.

TITOLO V – INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Articolo 65 - Programmazione degli investimenti

1. L'organo competente nell'approvare il progetto relativo a ciascun investimento, comunque finanziato:

a) dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione;
b) assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

Articolo 66 - Piani economico-finanziari

1.Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui e di prestiti obbligazionari, destinati all'esercizio di servizi pubblici, di imposto superiore a 500.000 euro, il Consiglio comunale deve, con apposito atto, approvare un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe.

2. La deliberazione che approva il piano economico-finanziario costituisce presupposto necessario di legittimità della deliberazione di approvazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo o della emissione del prestito obbligazionario.

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

4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione di approvazione. Essi saranno successivamente inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

5. I predetti piani sono integrati nella relazione previsionale e programmatica e costituiscono allegato obbligatorio della stessa, sino al secondo esercizio successivo all'attivazione dell'investimento.

6. Il piano economico-finanziario è suddiviso in quattro parti:

a) la prima parte comprende una descrizione compiuta dell'intervento, la durata dell'ammortamento del mutuo, il tasso di interesse e la misura di eventuali concorsi di altri enti pubblici, nonché la previsione dei tempi di realizzazione dell'opera e dell'anno nel quale la stessa potrà essere attivata e avranno inizio le spese di gestione e di funzionamento;
b) la seconda parte è relativa agli oneri annui di gestione e funzionamento. Essa riassume la stima dei maggiori oneri annui di gestione e funzionamento relativi alle spese di:
    - personale;
    - illuminazione e consumi energetici per riscaldamento;
    - manutenzione ordinaria;
    - pulizia;
    - assicurazioni;
    - acquisto materiali per la gestione;
    - energia per acquedotti, depuratori e altri impianti tecnologici;
    - spese varie e diverse da quelle indicate ai punti precedenti;
    - importo rate di ammortamento annuo del mutuo.
c) la terza parte consiste nella tabella dimostrativa dell'equilibrio economico-finanziario ed accerta l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti e al fine della determinazione delle tariffe, e specifica:
    - il rapporto tra i finanziamenti raccolti e il capitale investito;
    - l'entità dei costi di gestione dell'opera desunti dal totale della parte seconda;
    - i ricavi normalmente attivabili dalla realizzazione dell'opera;
    - la qualità del servizio offerto a seguito dell'attuazione dell'investimento;
    - la corrispondenza tra costi e ricavi.
d) la quarta parte rappresenta il piano di finanziamento in base al quale, partendo dal totale delle spese di ammortamento e di gestione, individua la spesa corrente da porre a carico del bilancio quali fondi necessari per il funzionamento dell'opera.

Articolo 67 - Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma, nel seguente ordine di priorità:

a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
b) avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
c) entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
d) entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
e) avanzo di amministrazione;
f) mutui passivi;
g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 68 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto dell'esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.

3. Il responsabile del servizio, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:

a) andamento del mercato finanziario;
b) struttura dell'indebitamento del comune;
c) entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

Articolo 69 - Strumenti finanziari derivati e fidejussioni

1. Nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia, l'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio, per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie e dai ricavi dei mutui bancari. In particolare tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi alla oscillazione dei tassi di interesse o per concentrare il proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.

2. È fatto divieto di utilizzare gli strumenti finanziari derivati per fini speculativi.

3. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL).

TITOLO VI – LA TESORERIA

Articolo 70 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una idonea azienda di credito che viene incaricata della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2.Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta nel rispetto dei principi e delle norme vigenti in materia di affidamento dei contratti d elle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3.Il contratto di tesoreria definisce le attività connesse alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla gestione della liquidità, alle anticipazioni di tesoreria e a tutte le attività connesse al servizio.

Articolo 71 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

3. 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.

4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 72 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.

2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- organo di revisione economico finanziario;
- sindaco subentrante;
- sindaco uscente.
- sindaco uscente.
- segretario Comunale
- responsabile del Servizio Finanziario

3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VII – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione n. 1 – Le scritture contabili

Articolo 73 - 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;
c) 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 idonei a favorire la semplificazione e integrazione dei dati,la trasparenza e la lettura da parte dei servizi dell'ente.

3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, oltre al registro previsto, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

Articolo 74 - Contabilità finanziaria

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:

a) gli stanziamenti di bilancio;
b) le variazioni sugli stanziamenti;
c) gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
d) gli impegni e i pagamenti;
e) i residui attivi e passivi;
f) le maggiori o minori entrate e le minori spese;
g) le fatture emesse e ricevute;
h) le liquidazioni avvenute;
i) la disponibilità sugli stanziamenti;

Articolo 75 - 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:

- le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
- inventari e scritture ad essi afferenti;
- registro dei beni durevoli non inventariabili;
- registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
- contabilità di magazzino.

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

Articolo 76 - 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. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.

2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.

3. 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 al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

Articolo 77 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

Sezione n. 2 – Il rendiconto

Articolo 78 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile,dovranno essere indicati il principio disatteso,le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:

- nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
- per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

4. Sono allegati al rendiconto:

- la relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del d.Lgs. n. 118/2011;
- la relazione dei revisori prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL;
- l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro e a materia indicando, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
- i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
- il prospetto delle spese di rappresentanza;
- il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società partecipate.

Articolo 79 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali. Possono essere individuati ulteriori parametri di efficienza da allegare al rendiconto.

3. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 80 - Risultati finanziari

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

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a:

a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (+/-);
c) minori residui passivi riaccertati (-);
d) accertamenti di competenza (+);
e) impegni di competenza (-);
f) Fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
g) Fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

Articolo 81 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.

2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

Articolo 82 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio,evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.

3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale,la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto

Articolo 83 - Verbale di chiusura

1. Entro il 20 gennaio dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone 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 84 - 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:

a) allegati di svolgimento per ogni unità elementare del bilancio;
b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e,in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
d) 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 85 - 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:

a) l'economo comunale;
b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
c) gli agenti contabili a materia per la gestione dei beni mobili e dei magazzini nominati ai sensi dell'articolo 153 del TUEL;
d) il consegnatario delle azioni;
e) 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 dal regolamento previsto dall'art.160 del TUEL,allegando la seguente documentazione:

a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
b) la lista per tipologia di beni;
c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
d) la documentazione giustificativa della gestione;
e) i verbali di passaggio della gestione;
f) le verifiche, i discarichi amministrativi e per annullamento, le variazioni e simili;
g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Articolo 86 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente,i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

Articolo 87 - Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede 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.

2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario 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.

3. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
- da atto delle operazioni di verifica svolte;
- 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;
- 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;
- dispone la trasmissione al consiglio comunale dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 88 - Rendiconto contributi straordinari

1. La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:
- il servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede ad inviare a tutti i responsabili dei servizi l'elenco dei contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
- i responsabili dei servizi restituiscono al responsabile del servizio finanziario i prospetti e gli elenchi di cui al punto precedente, debitamente controllati e corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
- il responsabile del servizio finanziario invia i resoconti dei contributi alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

2. In relazione alla sanzione disposta dall'articolo 158, comma 3, del TUEL, i termini previsti al comma 1 sono perentori.

Articolo 89 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

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 del servizio,per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G., la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

3. I responsabili dei servizi controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi 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:
a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità,dubbia esigibilità o insussistenza,indicando le motivazioni;
c) i residui attivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
d) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto;
e) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
f) i residui passivi da reimputare in quanto non scaduti al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

4. 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 del parere dell'organo di revisione.

5. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Articolo 90 - Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

Articolo 91 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'organo di revisione economico-finanziaria, che predispone, entro i successivi 10 giorni, la relazione prevista dall'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL.

2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, nonché lo schema di rendiconto ed i relativi allegati vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio Segreteria 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto stesso. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.

3.Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

4. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

6. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto al servizio finanziario le proprie deduzioni, istanze, osservazioni o reclami.

7. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

8.L'ente predispone altresì il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art.11 del d.Lgs. n.118/2011.

Articolo 92 - Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il responsabile del servizio finanziario trasmette alla sezione enti locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Articolo 93 – Il controllo di gestione – Rinvio.

1.Il controllo di gestione è un sistema attraverso cui viene verificata l'efficacia,l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati.

2. L'organizzazione,i compiti e il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinate dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, in attuazione dell'art. 147 del TUEL.

Sezione n. 4 – Bilancio consolidato

Articolo 94– Bilancio consolidato.

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo gli schemi previsti dal d.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato,dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
- la relazione del revisore dei conti.

Articolo 95 – Individuazione perimetro di consolidamento

1. Annualmente,in occasione della predisposizione del bilancio di previsione,l'ente provvede a individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato, allegato 4/4 al d.Lgs. n.118/ 2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato. Detto elenco è inserito nella nota integrativa al bilancio.

Articolo 96 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato

1. La documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato è costituita da.
   - il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
   - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
   - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente il Responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato allegato 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art.239,comma 1 lett. d-bis), del TUEL.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Articolo 97 – Relazione sulla gestione consolidata

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al bilancio consolidato dell'ente e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del servizio finanziario, predispone ai sensi dall'articolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato allegato 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VIII – PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 98 – Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:

a) beni demaniali;
b) beni patrimoniali indisponibili;
c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.

6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con atto deliberativo della Giunta.

7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 99 – Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:

a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
c) garantire la vigilanza sui beni;
d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 100 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

3. Per la valutazione del patrimonio si applicato i criteri indicati nel principio contabile applicato allegato 4/3 al d.Lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 101 - Inventari

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, eccetto i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.

Articolo 102- Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.

2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:

a) incapacità di riscuotere;

b) mancata decadenza dei termini di prescrizione.

3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria allegato 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.

4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del bilancio e conservati in apposita voce del conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.

5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal responsabile del servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Articolo 103 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:

- SERVIZIO PATRIMONIO: per i beni immobili, censi, livelli ed enfiteusi;
- SERVIZIO ECONOMATO: per i beni mobili;
- SERVIZIO FINANZIARIO: per i debiti, crediti, titoli e altri valori mobiliari.

2. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Le risultanze degli inventari sono trasmesse al servizio finanziario per il visto di riscontro con le scritture contabili.

3. Il responsabile del servizio finanziario dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con il conto del patrimonio, li trasmette alla Giunta Comunale che ne propone l'approvazione al Consiglio Comunale in uno con l'approvazione del rendiconto della gestione.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 104 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni. Qualifica

1. I beni mobili dell'ente sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

3. Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti previsti all'articolo 154, lettere a) e b). Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 105 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:

a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, eccetera;
e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dall'ente per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.

2.È fatto divieto ai consegnatari e ai sub-consegnatari di delegare,in tutto o in parte,le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio,compilando apposito prospetto informativo.

Articolo 106 - Individuazione dei consegnatari agenti contabili

1. In relazione alle specifiche caratteristiche e modalità organizzative del Comune, nonché sulla base di quanto disposto dal vigente regolamento generale degli uffici e dei servizi, vengono nominati consegnatari dei beni con la qualifica di agente contabile:

- ciascun responsabile del servizio e/o magazziniere, relativamente ai beni mobili ed automezzi assegnati al servizio cui è preposto;
- l'economo comunale (ove istituito) e/o magazziniere, relativamente ai beni mobili conservati in appositi magazzini in attesa di essere consegnati per l'uso cui sono destinati, per i materiali di facile consumo e di scorta;

2. Ulteriori agenti contabili possono essere individuati in relazione a specifiche articolazioni della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire una corretta gestione dei beni mobili ed il regolare espletamento delle funzioni.

Articolo 107 - Nomina dei consegnatari

1. L'incarico di consegnatario con qualifica di agente contabile è conferito a tempo indeterminato con decreto del Sindaco, sulla base della dotazione organica vigente.

Con lo stesso provvedimento di nomina si provvede:

a) ad individuare, in relazione alle funzioni svolte ed al servizio di appartenenza, i compiti specifici del consegnatario;
b) ad attribuire la qualifica di agente contabile;
c) ad incaricare gli eventuali sub-consegnatari dei beni;
d) a designare uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del consegnatario.

2. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei sostituti sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economo comunale. 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.

Articolo 108 - Responsabilità

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare discarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

TITOLO IX – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 109 - Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata in attuazione della legge e dello Statuto all'organo di revisione.

2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune, in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. L'organo di revisione economico-finanziaria, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accede agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco dei punti all'ordine del giorno;
c) riceve le attestazioni di assenza della copertura finanziaria della spesa rese dal responsabile del servizio finanziario;
d) partecipa, qualora lo ritenga necessario, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
e) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
f) può convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi;
g) può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli, anche singolarmente.

Articolo 110 - Nomina dell'organo di revisione

1. Nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, nelle Unioni di Comuni, salvo quanto previsto dal comma 3-bis la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal Consiglio Comunale o dal Consiglio dell'Unione a maggioranza assoluta.

4. Nelle Unioni di Comuni che esercitano in forma associata tutte le funzioni fondamentali dei Comuni che ne fanno parte, la revisione economico-finanziaria è svolta da un collegio di revisori composto da tre membri, che svolge le medesime funzioni anche per i Comuni che fanno parte dell'Unione.

5. L'organo di revisione dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della deliberazione consiliare. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.

4. Ai fini di cui al comma 3, 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.

5. 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 111 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi professionalità di alto profilo, il consiglio comunale può procedere alla nomina del revisore anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'art. 238, comma 1, del TUEL.

2. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere motivato.

Articolo 112 - Principi informatori dell'attività dell'organo di revisione

1. Il revisore, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali. Il revisore adempie alle sue funzioni con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile dei danni subiti dal Comune.

2. Il revisore uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza,verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione amministrativa dell'ente.

3. Il revisore risponde della verità delle attestazioni ed è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio ed a mantenere la riservatezza sui fatti e documenti di cui viene a conoscenza nell'espletamento del suo mandato.

Articolo 113 - Funzioni dell'organo di revisione

1. Il revisore,nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto,collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.

2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

3. Il revisore, esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:

a) vigila sulla regolarità contabile,finanziaria ed economica della gestione diretta e indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, alla amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
b) vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
c) provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 del TUEL;
d) formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati,sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
e) esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del TUEL.

4. Al revisore, spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.

5. Il revisore redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, da rendere entro il termine di 10 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

6. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione il revisore attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili del Comune, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione il revisore deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.

7. Il revisore ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

8. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo Il revisore, deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

9. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio Comunale deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Articolo 114 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. Il revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento.Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 5 giorni dal ricevimento dell'emendamento.

2. Gli organi comunali possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali relativi alle materie di competenza. Il revisore esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 115 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Il revisore decade dall'incarico:
- per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

5. La revoca viene disposta con deliberazione del consiglio comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Articolo 116 - Trattamento economico

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore dei conti, entro i limiti di legge.

TITOLO X – SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 117 - Istituzione del servizio di economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato cui è preposto un dipendente del settore finanziario, formalmente individuato con Provvedimento del Sindaco. L'incarico ha durata sino a revoca. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del titolare, al fine di assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale, formalmente individuato con Provvedimento del Sindaco.

2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo, nella misura stabilita dalla Giunta Comunale e inserita in bilancio,reintegrabile, al termine di ciascun trimestre, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione.

3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di €. 500,00 (IVA compresa), delle spese indicate nel successivo articolo 118;
b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;
c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, oltre che dall'Organo di Revisione.
d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
e) l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il giorno 31 dicembre stesso;
g) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;
h) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
i) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di definire più analiticamente i procedimenti e le competenze.

Articolo 118 – Spese economali

1. E' affidato all'economo il pagamento delle seguenti spese:

a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi (stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, ecc);
b) acquisto di valori bollati, libri, giornali, riviste, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
c) acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo per gli automezzi comunali;
d) acquisto di materiali per l'igiene e la pulizia in genere;
e) premi assicurativi di beni dell'ente;
f) tassa di circolazione per gli automezzi comunali;
g) imposte e tasse a carico dell'Ente;
h) stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
i) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;
l) piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento impongono un pagamento immediato in contanti.

Articolo 119 - Funzionamento servizio economale

1. All'inizio di ogni anno, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, vengono assunti gli impegni di spesa a favore dell'Economo Comunale per spese di economato sui capitoli di spesa finalizzati alle spese per le quali è possibile fare ricorso a detto servizio.

2. L'Economo emetterà, in base alle esigenze di spesa che si manifesteranno nel trimestre, buoni d'ordine nei quali dovranno essere obbligatoriamente riportati i seguenti dati:

- codice meccanografico, numero e descrizione dell'intervento su cui è imputata e impegnata la spesa;
- beneficiario a favore del quale l'economo effettua il pagamento ;
- somma corrisposta;
- oggetto della spesa;
- data
- firma dell'economo;
- firma del Responsabile del servizio.

3. Ogni buono dovrà essere sottoscritto dal beneficiario della somma a rilascio di regolare quietanza in caso di pagamento in contanti oppure dovrà essere corredato di fattura, scontrino o ricevuta fiscale a comprova dell'avvenuto pagamento, debitamente quietanzato.

TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 120 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività della delibera.

Articolo 121 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Articolo 122 – Norme transitorie e finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 39 in data 21 novembre 1997 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.