



COMUNE DI SCANDIANO

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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

Il presente regolamento è stato:

- 1) adottato con deliberazione di C.C n. 38 del 07/06/2017;
- 2) pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 28/06/2017 al 13/07/2017 Rep n. 785 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 3) E' diventato esecutivo l'08/07/2017.

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ART. 1 - Finalità del Regolamento.....	5
ART. 2 - Funzioni del Servizio Finanziario.....	5
TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	6
Capo I – I documenti di programmazione.....	6
ART. 3 - La programmazione.....	6
ART. 4 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP).....	7
ART. 5 - Programma Triennale dei Lavori Pubblici.....	7
ART. 6 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale.....	7
ART. 7 - Programmazione delle Alienazioni e Valorizzazioni del Patrimonio Immobiliare.....	7
ART. 8 - Programma degli Incarichi di collaborazione.....	7
ART. 9 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	8
ART. 10 – Nota di aggiornamento al DUP.....	8
ART. 11 - Inammissibilità e improcedibilità delle Deliberazioni degli Organi Collegiali.....	9
Capo II – I documenti di previsione.....	9
ART. 12 - Bilancio di Previsione finanziario e relativi Allegati.....	9
ART. 13 - Processo di formazione del Bilancio.....	9
ART. 14 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi Allegati.....	10
Capo III – I documenti di budgeting.....	10
ART. 15 - Il budgeting.....	10
ART. 16 - Piano Esecutivo di Gestione.....	10
ART. 17 - Processo di formazione del PEG.....	11
TITOLO III – LA GESTIONE.....	12
Capo I - Principi.....	12
ART. 18 - Principi contabili della gestione.....	12
Capo II - Gestione delle entrate.....	12
ART. 19 - Accertamento.....	12
ART. 20 - Riscossione.....	13
ART. 21 - Attivazione delle procedure di riscossione.....	13
ART. 22 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale.....	13
Capo III – Gestione delle spese.....	13
ART. 23 - Impegno.....	13
ART. 24 - Validità dell’impegno di spesa.....	14
ART. 25 - Impegni automatici.....	14
ART. 26 - Prenotazione d’impegno.....	14
ART. 27 – Impegni relativi a spese di investimento.....	15
ART. 28 - Impegni pluriennali.....	15
ART. 29 - Liquidazione.....	16
ART. 30 - Ordinazione e pagamento.....	16
Capo IV – Le variazioni nel corso della gestione.....	16
ART. 31 - Variazioni di Bilancio.....	16
ART. 32 - Assestamento generale di Bilancio.....	17
ART. 33 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.....	17

ART. 34 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.....	17
ART. 35 – Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di Bilancio.....	18
ART. 36 – Prelevamenti dal Fondo di Riserva.....	18
ART. 37 – Fondo di Riserva di Cassa.....	19
TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI.....	19
Capo I – Pareri e visti.....	19
ART. 38 - Parere di regolarità tecnica.....	19
ART. 39 - Parere e Visto di regolarità contabile.....	19
ART. 40 – Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.....	20
Capo II – Salvaguardia e debiti fuori Bilancio.....	21
ART. 41 - Salvaguardia degli Equilibri di Bilancio.....	21
ART. 42 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli Equilibri di Bilancio.....	21
ART. 43 - Debiti fuori Bilancio.....	22
ART. 44 - Ricorso all'indebitamento.....	22
ART. 45 – Norme di rinvio.....	23
TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	23
ART. 46 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	23
ART. 47 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	23
ART. 48 –Contabilità del Servizio di Tesoreria.....	23
ART. 49 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	24
ART. 50 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.....	24
TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	24
Capo I – Struttura del rendiconto.....	24
ART. 51 - Rendiconto della Gestione.....	24
Capo II – Modalità di formazione del rendiconto.....	24
ART. 52 - Parificazione dei Conti della Gestione.....	24
ART. 53 – Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	25
ART. 54 - Approvazione del Rendiconto. Pubblicità.....	26
Capo III – Bilancio Consolidato.....	26
ART. 55 – Bilancio Consolidato.....	26
ART. 56 – Individuazione Perimetro di Consolidamento.....	26
ART. 57 – Redazione e approvazione del Bilancio Consolidato.....	27
ART. 58 – Relazione sulla Gestione Consolidata.....	27
TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI.....	27
ART. 59- Contabilità fiscale.....	27
ART. 60 - Contabilità patrimoniale.....	27
ART. 61 - Contabilità economica.....	28
ART. 62 – Inventario.....	28
ART. 63 - Inventario dei beni immobili comunali.....	28
ART. 64 - Inventario beni mobili comunali.....	29
ART. 65 - Beni non inventariabili.....	29
ART. 66 - I Consegatari dei beni immobili.....	30
ART. 67 - I Consegatari dei beni mobili.....	30
ART. 68 - Alienazione di beni mobili in disuso.....	31
ART. 69 - Alienazione di beni mobili fuori uso.....	31
ART. 70 - Cessione gratuita di beni mobili in disuso o fuori uso ad Associazioni no-profit.....	32

ART. 71 - Conto della Gestione.....	32
ART. 72 - Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare.....	32
ART. 73 – Garanzie a favore di terzi.....	32

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....33

ART. 74 - Nomina dell’Organo di Revisione.....	33
ART. 75 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi.....	33
ART. 76 - Funzioni dell’Organo di Revisione.....	33
ART. 77 - Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico.....	34

TITOLO IX – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO/PROVVEDITORATO.....34

ART. 78 - Agenti Contabili.....	34
ART. 79 - La nomina degli Agenti Contabili.....	35
ART. 80 - Obblighi e responsabilità degli Agenti Contabili	35
ART. 81 - Il Servizio Economato.....	35
ART. 82 - Disciplina del Servizio Economato.....	35
ART. 83 - Cassa Economale.....	36
ART. 84 - La gestione del Fondo Economale.....	36
ART. 85 – Carta di Credito.....	37
ART. 86 - Il Servizio di Provveditorato.....	38

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI..... 38

ART. 87 - Rinvio ad altre disposizioni.....	38
ART. 88 – Norme finali.....	38

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 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 D.Lgs. 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 pareggio di Bilancio.
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. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente Regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

ART. 2 - Funzioni del 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 nonché il supporto alle attività di controllo.
2. Al Servizio Finanziario è preposto un 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, nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto Comunale ed in coerenza con il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.
3. 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) monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del pareggio di Bilancio;
 - k) coordinamento e cura dei rapporti finanziari 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) sovrintendenza sul Servizio di Tesoreria e sugli Agenti Contabili;
 - m) supporto e collaborazione con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
 - n) supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'Ente;
 - o) tenuta e aggiornamento degli inventari dell'Ente e formazione dello stato patrimoniale;
 - p) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.
4. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del TUEL.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Dirigente incaricato dal Sindaco di sovrintendere il Settore di cui fa parte il Servizio Finanziario stesso.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le competenze sono esercitate da un Funzionario del Settore, secondo le vigenti disposizioni di Legge e contrattuali.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Capo I – I documenti di programmazione

ART. 3 - 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 la relativa Nota di Aggiornamento;
 - b) il Bilancio di Previsione finanziario;
 - c) il Piano Esecutivo di Gestione;
 - d) il Piano degli Indicatori di Bilancio.

ART. 4 – Il Documento Unico di Programmazione (DUP)

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 All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, è costituito da due sezioni:
 - a) Sezione strategica;
 - b) Sezione operativa.
3. Nella seconda parte della Sezione Operativa sono inseriti i seguenti documenti:
 - a) il Programma Triennale dei Lavori Pubblici;
 - b) la Programmazione Triennale del fabbisogno del personale;
 - c) il Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni del Patrimonio Immobiliare;
 - d) il Programma degli Incarichi di collaborazione.
 - e) il Programma delle acquisizioni di beni e servizi.

ART. 5 - Programma Triennale dei Lavori Pubblici

1. Il Programma Triennale dei Lavori Pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'Ente 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 Triennale dei Lavori Pubblici è adottato dalla Giunta Comunale entro il 15 ottobre di ogni anno e pubblicato per 60 giorni all'Albo Pretorio, salvo diversa disposizione legislativa.

ART. 6 - Programmazione Triennale del fabbisogno di personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata ai sensi dell'articolo 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.

ART. 7 - Programmazione delle Alienazioni e Valorizzazioni del Patrimonio Immobiliare

1. Il Programma delle Alienazioni e Valorizzazioni del Patrimonio Immobiliare 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.

ART. 8 - Programma degli Incarichi di collaborazione

1. Il programma degli incarichi contiene l'elenco degli ambiti nei quali è possibile il conferimento degli incarichi e l'indicazione della tipologia di incarico da conferire.

ART. 9 - Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i Dirigenti, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi, per le rispettive competenze.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - a) 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;
 - b) individuazione degli indirizzi strategici;
 - c) valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - d) scelta delle opzioni;
 - e) individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione, lo trasmette tramite posta elettronica ai Consiglieri e lo presenta al Consiglio Comunale nella prima seduta utile. La Delibera di approvazione del DUP è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi;
 - b) parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. 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.

ART. 10 – 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:
 - a) ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
 - b) ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione.
2. Lo schema di Nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema di DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011. La Nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di Previsione e presentata al Consiglio Comunale, sempre tramite invio a mezzo e-mail, per le conseguenti deliberazioni.
3. La Nota di aggiornamento al DUP (o DUP definitivo) può essere oggetto di emendamenti. Gli emendamenti al DUP devono essere presentati entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di deposito. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente/Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.
4. Il Consiglio Comunale approva la Nota di aggiornamento al DUP e il Bilancio di Previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati Atti deliberativi.
5. I termini di cui al presente articolo potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

ART. 11 - Inammissibilità e improcedibilità delle Deliberazioni degli Organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle Deliberazioni consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi Piani di attuazione e con i Piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli Organismi gestionali dell'Ente.

2. Le proposte di Deliberazioni non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di Deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di Deliberazione non ancora esaminata e discussa.

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

Capo II – I documenti di previsione

ART. 12 - Bilancio di Previsione finanziario e relativi Allegati

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 D.Lgs. 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 All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del TUEL.

ART. 13 - Processo di formazione del Bilancio

1. Ai fini della formazione dei documenti di Bilancio, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi elaborano, sulla base del DUP e delle direttive impartite dalla Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa corredate di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di Bilancio.

2. Sulla base delle proposte pervenute il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di Bilancio che trasmette alla Giunta Comunale. Qualora risulti necessario, la Giunta Comunale fornisce ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento.

3. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 10 novembre. La relativa Deliberazione viene trasmessa all'Organo di Revisione economico-finanziaria per la resa del relativo parere, da rendersi nei successivi 10 giorni. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di Deliberazione di cui all'art. 172, primo comma del TUEL.

4. Lo schema del Bilancio di Previsione e tutti i documenti allegati vengono depositati entro il 30 novembre. Del deposito ne è data notizia ai Consiglieri comunali, che potranno presentare emendamenti allo schema di Bilancio entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di deposito. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta alla Segreteria dell'Ente, non possono determinare squilibri di Bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
5. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Dirigente/Responsabile del Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del parere dell'Organo di Revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati. La Deliberazione che approva il Bilancio di Previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di aggiornamento al DUP.
6. La Deliberazione di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del Bilancio di Previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del Bilancio di Previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 4.
7. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

ART. 14 - 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 dispone 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, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
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 D.Lgs. 13 marzo 2013, n. 33.

Capo III – I documenti di budgeting

ART. 15 - 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.

ART. 16 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è uno strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore/Segretario Comunale, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il Bilancio di Previsione, definisce gli obiettivi esecutivi ed individua i relativi parametri di misurazione ed indicatori di risultato.

2. Con il PEG la Giunta assegna ai Dirigenti/Responsabili dei Centri di Responsabilità:
 - a) gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento;
 - b) i *budget* di cassa coerenti con i vincoli di finanza pubblica.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione:
 - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla 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) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - e) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
4. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del TUEL, 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.
6. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione deve assicurare:
 - a) il rispetto della struttura organizzativa dell'Ente, definendo i tipi di responsabilità e i ruoli ad essi collegati;
 - b) la coerenza della struttura tecnica e contabile del Bilancio con la struttura organizzativa.
7. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
 - a) una parte programmatica che definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le *performance* dell'Ente;
 - b) una parte finanziaria, che contiene:
 - 1) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun Centro di Responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (*budget* di competenza);
 - 2) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (*budget* di cassa).
8. Le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione sono:
 - a) per la parte programmatica, gli obiettivi di gestione e le eventuali azioni;
 - b) per la parte finanziaria, i capitoli di entrata e di spesa ed eventuali articoli.
9. Gli obiettivi di gestione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati.

ART. 17 - Processo di formazione del PEG

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun Centro di Responsabilità, i Responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
2. Il Direttore/Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente. Al termine del processo di negoziazione il Direttore/Segretario comunale, in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei Servizi:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite;
 - b) elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.

3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività del Bilancio.

TITOLO III – LA GESTIONE

Capo I - Principi

ART. 18 - Principi contabili della gestione

1. I Dirigenti/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 Dirigenti/Responsabili dei Servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:

- a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
- b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei Conti Integrato di cui all'Allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'articolo 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289;
- c) il Principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

3. La gestione è altresì improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli Atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

Capo II - Gestione delle entrate

ART. 19 - Accertamento

1. 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.

2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "Determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal Servizio Finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del TUEL.

3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in attuazione di quanto previsto dai principi contabili.

4. Il Dirigente/Responsabile del Servizio trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al Servizio Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

6. Le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi.

7. Qualora il Dirigente/Responsabile di Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 20 - Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire:

- a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
- b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente;
- c) a mezzo di incaricati della riscossione;
- d) mediante versamenti con moneta elettronica.

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. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura indicativamente entro un mese e comunque entro il termine previsto per la resa del Conto da parte del Tesoriere.

ART. 21 - Attivazione delle procedure di riscossione

1. Qualora il debitore non provveda al pagamento di quanto dovuto entro il termine assegnato si applicano le norme previste dal Regolamento delle Entrate e dal Regolamento per la Riscossione Coattiva delle Entrate comunali.

ART. 22 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un Servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo Servizio.

2. L'autorizzazione deve essere effettuata con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. È fatto assoluto divieto a tutti i Servizi/Uffici di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dai precedenti commi.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'Ente ed effettuati almeno trimestralmente.

Capo III – Gestione delle spese

ART. 23 - Impegno

1. 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.

2. Il Dirigente/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. 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.

3. 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 sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

4. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

ART. 24 - Validità dell'impegno di spesa

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

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

ART. 25 - 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:

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

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) emesso dal Dirigente/Responsabile del Servizio competente.

ART. 26 - Prenotazione d'impegno

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

- a) propedeutica alla successiva assunzione dell'Atto di impegno;
- b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di Bilancio.

2. Durante la gestione i Dirigenti/Responsabili preposti ai Centri di Responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:

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

3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Dirigente/Responsabile del Servizio con propria determinazione, che deve indicare:

- a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,

- b) l'ammontare della stessa;
 - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per il rilascio del visto contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Dirigenti/Responsabili dei Servizi comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposito Provvedimento dirigenziale, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica costituiscono economia di Bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

ART. 27 – Impegni relativi a spese di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita Determinazione adottata dal Dirigente/Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi dell'accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle Determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputata in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in Bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il Responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
- a) in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b) in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

ART. 28 - Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi Bilanci previa adozione della preventiva Determinazione di impegno di spesa.

ART. 29 - Liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal Responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione, o suo Delegato.
2. Con l'Atto di liquidazione il Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a) all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b) alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'Atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
4. L'Atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente/Responsabile del Servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'Atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'Atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

ART. 30 - Ordinazione e pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate: l'Atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato, previa adozione dell'Atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la Tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

Capo IV – Le variazioni nel corso della gestione

ART. 31 - 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. Verificata la necessità di apportare variazioni al Bilancio di Previsione finanziario, l'iniziativa per la presentazione della relativa proposta spetta:

- a) alla Giunta Comunale;
 - b) ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, sentito il Sindaco e/o l'Assessore di riferimento.
4. 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 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.
5. 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 successiva alla pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio.

ART. 32 - Assestamento generale di Bilancio

1. Mediante la variazione di Assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio 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 Dirigenti/Responsabili dei Servizi.

ART. 33 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:
 - a) dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi;
 - b) della Giunta Comunale;
 - c) del Direttore/Segretario Generale.
2. La proposta deve essere corredata da una motivata relazione contenente tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze nonché ogni altra valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.
4. La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti e delle connesse risorse. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente/Responsabile del Servizio interessato o al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di Bilancio previste al comma 3 dell'articolo 175 del TUEL che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 34 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, le seguenti variazioni di Bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater*, del TUEL:
 - a) *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.

- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'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;*
 - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'articolo 187, comma 3-quinquies;*
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;*
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.*
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 corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL.
3. Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio, sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Direttore/Segretario comunale le variazioni di Bilancio adottate dal Responsabile del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

ART. 35 – Trasmissione al Tesoriere delle variazioni di Bilancio

1. Le variazioni al Bilancio di Previsione sono trasmesse al Tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche.
2. Sono altresì trasmesse al Tesoriere:
- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni al Fondo Pluriennale Vincolato effettuate nel corso dell'esercizio.

ART. 36 – Prelevamenti dal Fondo di Riserva

1. Nel Bilancio di Previsione è stanziato un Fondo di Riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del TUEL.
2. Il Fondo di Riserva è utilizzato per la metà dello stanziamento per integrare la dotazione i capitoli di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi, l'altra metà alla copertura di eventuali spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'Ente.
3. Ai fini dell'innalzamento della quota minima del Fondo di Riserva prevista in caso in cui l'Ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL, il ricorso all'anticipazione di Tesoreria ovvero all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione deve intendersi riferito all'anno precedente a quello di riferimento.
4. L'utilizzo del Fondo di Riserva è disposto con Deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal Fondo di Riserva indicando la relativa somma, il programma di Bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. Il Responsabile del Servizio Finanziario, previa verifica della capienza del Fondo, predispone l'Atto da sottoporre alla Giunta Comunale.

6. In occasione dei prelievi dal Fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'Amministrazione.

7. Il Servizio Finanziario comunica le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di Riserva al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

ART. 37 – Fondo di Riserva di Cassa

1. Nel Bilancio di Previsione è altresì stanziato un Fondo di Riserva di Cassa di importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali inizialmente previste in Bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal Fondo di Riserva di Cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con Deliberazione della Giunta adeguatamente motivata.

TITOLO IV – PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

Capo I – Pareri e visti

ART. 38 - 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 TUEL.

2. Il Parere di regolarità tecnica è rilasciato:

a) sulle Deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL;

b) sulle Determinazioni dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi e sui Decreti del Sindaco che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio, con la sottoscrizione delle Determinazioni o con il Parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di Deliberazione, attesta altresì la sussistenza del requisito che consente:

a) 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;

b) durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità nel caso di 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;

c) 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.

ART. 39 - 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 TUEL.

2. È sottoposta al Parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di Deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi o che, comunque, comporti riflessi

diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente¹. Il Parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel TUEL;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'Atto.

Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente/Responsabile che ha apposto il Parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.

3. E' sottoposta al Visto di regolarità contabile qualsiasi Determinazione del Dirigente/Responsabile del Servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente². Il Visto di copertura finanziaria riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di Bilancio e di PEG individuato nell'Atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al Bilancio annuale o pluriennale, coerente con il Piano dei Conti;
- d) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente/Responsabile che ha sottoscritto la Determinazione d'impegno di spesa.

4. L'eventuale ininfluenza del Parere/Visto di regolarità contabile per le proposte di Deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio Parere.

5. Il Parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

ART. 40 – 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 evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli Equilibri di Bilancio.

2. Le segnalazioni di cui al comma precedente, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:

- a) al Sindaco/Presidente del Consiglio;

¹ Articolo 49 del Tuel

² Articolo 147-bis, comma 1, del Tuel.

- b) al Segretario;
 - c) all'Organo di Revisione;
 - d) alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero dei vincoli connessi al rispetto del pareggio di Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle Attestazioni di copertura di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL.
4. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del TUEL, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Trascorso inutilmente tale periodo, la sospensione del rilascio delle Attestazioni di copertura finanziaria opera ex Lege.

Capo II – Salvaguardia e debiti fuori Bilancio

ART. 41 - 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 verifica le informazioni gestionali pervenute dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi e, in particolare,;
 - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. In base al risultato delle verifiche sopra descritte e delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, lo stesso Dirigente/Responsabile 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 ivi compreso l'adeguamento del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario propone inoltre le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal Rendiconto approvato.

ART. 42 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli Equilibri di Bilancio

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica Deliberazione, la verifica del permanere degli Equilibri di Bilancio anche adottando i Provvedimenti necessari a garantire il Pareggio di Bilancio.
2. Contestualmente alla verifica degli Equilibri di Bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'Ente, l'Organo Consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al Bilancio finanziario e al Documento Unico di Programmazione.
3. A tal fine i Dirigenti/Responsabili dei Servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli Indicatori di obiettivo definiti nel Documento Unico di Programmazione.

ART. 43 - Debiti fuori Bilancio

1. Il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori Bilancio attenendosi alle seguenti indicazioni:
 - a) Per i debiti fuori Bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli Equilibri di Bilancio, la relativa Proposta Consiliare disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del TUEL.
 - b) Per i debiti fuori Bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa Proposta Consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del TUEL.
2. Il Dirigente/Responsabile del Servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori Bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario comunale ed al sindaco.
3. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, ricorrendo a tutti gli strumenti previsti dagli articoli 175 e 176 del TUEL e dai Principi Contabili. 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 Dirigente/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 prima seduta utile; in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori danni e il maturare di interessi e rivalutazioni monetarie il Consiglio Comunale sarà convocato d'urgenza.
6. La Deliberazione 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, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli Equilibri di Bilancio³.
7. Le Proposte di Deliberazione Consiliare di riconoscimento di debiti fuori Bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo Parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n. 289/2002.

ART. 44 - 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. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio Contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di Avanzo di Amministrazione.

³ L'articolo 14, comma 1, del D.L. n. 669/1996 impone l'obbligo di provvedere al pagamento di somme di denaro derivante da provvedimenti giurisdizionali esecutivi entro 120 giorni dalla notificazione del titolo, con previsione di maggiori oneri (spese giudiziali) in caso di ritardo. Si veda, in proposito la sentenza della Corte dei Conti – Regione Sicilia n. 2/2005.

3. Qualora il ricorso al debito determini il superamento dei limiti imposti dai vincoli di finanza pubblica, l'operazione di indebitamento verrà attivata sulla base di apposita intesa conclusa in ambito regionale che garantisca, per l'anno di riferimento, il rispetto del saldo a livello aggregato.
4. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
5. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito Flessibile", quali le aperture di credito.

ART. 45 – Norme di rinvio

1. Per quanto non dettagliato nel presente Titolo IV, si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento Comunale dei Controlli Interni redatto e approvato ai sensi degli articoli 147, 147bis, 147ter, 147quater e 147quinquies del TUEL.

TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 46 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'Ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune in allegato al proprio Rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul Giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.

ART. 47 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore⁴.
2. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
3. Le spese sono registrate sul Giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
4. Le modalità di trasmissione all'Ente dei pagamenti sono definite nella Convenzione di Tesoreria.

ART. 48 –Contabilità del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere attiva una procedura informatica attraverso la quale l'Ente, oltre a trasmettere gli ordinativi informatici, può visualizzare tutte le informazioni e i dati contabili relativi all'attività svolta dalla Banca in qualità di Tesoriere.
3. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.

⁴ Art. 1, D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367

ART. 49 - 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 che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvengano senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi d'incasso siano perfezionate entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla Legge e al presente Regolamento.

ART. 50 – 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 persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
 - a) Tesoriere;
 - b) Organo di Revisione Economico Finanziario;
 - c) Sindaco subentrante;
 - d) Sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

TITOLO VI – LA RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Capo I – Struttura del Rendiconto

ART. 51 - Rendiconto della Gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
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:
 - a) nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
 - b) 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.

Capo II – Modalità di formazione del Rendiconto

ART. 52 - Parificazione dei Conti della Gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei Conti del Tesoriere e degli Agenti Contabili, 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 apposito Provvedimento di parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) dà atto delle operazioni di verifica svolte;
- b) attesta, mediante apposizione del Visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del Conto della Gestione del Tesoriere e degli Agenti Contabili con le scritture contabili dell'Ente;
- c) in caso di mancata concordanza del Conto della Gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
- d) 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.

ART. 53 – 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 Dirigente/Responsabile del Servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel Conto del Bilancio.

3. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, entro il 10 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

4. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi, entro il 28 febbraio, 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 Dirigenti/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.

5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente/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, da approvarsi entro il 15 marzo.

6. 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.

ART. 54 - Approvazione del Rendiconto. Pubblicità

1. La proposta di Deliberazione Consiliare sul Rendiconto, lo schema di Rendiconto e tutti gli Allegati sono sottoposti all'Organo di Revisione economico-finanziaria, il quale entro 20 giorni predispone la propria Relazione.
2. La Proposta di Deliberazione Consiliare sul Rendiconto, lo schema di Rendiconto, i relativi Allegati e la Relazione dell'Organo di Revisione vengono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima della seduta Consiliare di approvazione del Rendiconto. 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 8 giorni successivi alla comunicazione, il Tesoriere e gli Amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
5. 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*.

Capo III – Bilancio Consolidato

ART. 55 – 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. n. 118/2011 ed i criteri individuati nel Principio Contabile applicato concernente il 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:
 - a) la Relazione sulla Gestione Consolidata, che comprende la Nota Integrativa;
 - b) la Relazione dell'Organo di Revisione.

ART. 56 – Individuazione Perimetro di Consolidamento

1. Annualmente, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale, l'Ente provvede ad individuare gli Enti, le Aziende e le Società che, ai sensi del Principio Contabile Applicato All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel Bilancio Consolidato. Detto Elenco è inserito nella Nota Integrativa al Bilancio.
2. L'Elenco di cui al comma 1 è trasmesso tempestivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

ART. 57 – Redazione e approvazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi del precedente articolo trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del Bilancio Consolidato, costituita da:
 - a) il Bilancio Consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
 - b) il Bilancio di Esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
 - c) il Rendiconto Consolidato dell'Esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
2. Entro il 15 settembre 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 All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 e a trasmetterlo all'Organo di Revisione che renderà il proprio Parere in tempi utili per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il termine di cui al comma 3.
3. Il Bilancio Consolidato è deliberato dall'Organo Consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente Conto della Relazione dell'Organo di Revisione.

ART. 58 – 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 Nota Integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del Principio Contabile Applicato All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

TITOLO VII – PATRIMONIO E INVENTARI

ART. 59- Contabilità fiscale

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

ART. 60 - Contabilità patrimoniale

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

- a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- b) il riepilogo generale degli inventari;
- c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

ART. 61 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il Risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il Piano dei Conti Integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

ART. 62 – Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi Inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al Servizio o Centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei Servizi o Centri di costo di cui alla Legge e al presente Regolamento.
3. L'inventario Generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente Unità Organizzativa del Servizio Finanziario e formalizzate dalla Giunta Comunale.
5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

ART. 63 - Inventario dei beni immobili comunali

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in Inventario.
2. L'Inventario Generale è composto da:
 - a. Inventario dei beni demaniali;
 - b. Inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - c. Inventario dei beni patrimoniali disponibili.
3. L'Inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi Decreti di trasferimento e conseguenti Verbal di consegna.
4. L'Inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:
 - a. il luogo, la denominazione, la qualità;
 - b. i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile;
 - c. i titoli di provenienza;
 - d. l'estensione;

- e. il valore catastale;
- f. l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
- g. la durata di tale destinazione;
- h. la destinazione urbanistica;
- i. l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
- j. l'eventuale concessione in uso a terzi.
- k. l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- l. gli eventuali redditi;
- m. il Centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- n. il Centro di costo – ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
- o. il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento l'insieme di tali valori costituisce parte del Registro dei cespiti ammortizzabili.

5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'Inventario. Ogni singolo stato descrittivo è corredato almeno della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (come la concessione edilizia, le autorizzazioni, i certificati dell'autorità sanitaria, la certificazione Vigili del Fuoco) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.

ART. 64 - Inventario beni mobili comunali

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura di proprietà del Comune, ad eccezione di quelli previsti al successivo articolo 65, devono essere iscritti nell'Inventario dei beni mobili.
2. I singoli beni mobili iscritti nell'Inventario, ad eccezione di banchi e sedie scolastiche, devono essere identificati mediante l'attribuzione di un codice numerico. Tale codice identificativo deve risultare da un'etichetta apposta sul bene stesso.
3. L'Inventario dei beni mobili deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione e descrizione secondo natura e specie;
 - b) la quantità e il numero;
 - c) il luogo in cui si trovano;
 - d) il consegnatario;
 - e) il valore;
 - f) se si tratta di beni di particolare valore artistico e culturale.
4. L'Inventario dei beni mobili viene tenuto aggiornato nel corso dell'anno con le procedure previste negli articoli successivi.
5. A conclusione di ogni esercizio, previa verifica che tutte le iscrizioni siano state effettuate, si procede a:
 - a. registrare eventuali rivalutazioni o svalutazioni del valore dei beni;
 - b. predisporre i Conti della Gestione dei Consegnatari;
 - c. determinare le quote di ammortamento in conformità a quanto disposto dalle norme di Legge.
6. I valori iscritti nell'Inventario dei beni mobili confluiscono nel Conto del Patrimonio.

ART. 65 - Beni non inventariabili

1. I beni di consumo che esauriscono la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio non devono essere iscritti in Inventario.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, non sono da iscrivere in ragione della loro natura di facile consumo, qualunque sia il loro valore unitario, i seguenti beni: piccola attrezzatura da cucina (stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi), teleria da cucina, attrezzatura per l'igiene (dispenser salviette, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopino WC), attrezzatura e materiale per la pulizia (detersivi, scope, stracci), piumini, zerbini, coperte, cuscini, lenzuola, materassi, soprammobili e tendaggi, materiale da ufficio e cancelleria (cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri, cestini, cuscinetti, pannelli per esposizione, supporti magnetici e relativi contenitori), mouse, materiale didattico, materiale divulgativo, materiale di laboratorio, carte geografiche, mappamondo, crocefissi, materiale audiovisivo (diapositive, dischi, compact disk, video cassette, film), giochi per bambini di piccola dimensione, materiale vario per impiego sanitario, piccola attrezzatura fisioterapica, catene da neve, pneumatici, ricambi per automezzi, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria e piccoli attrezzi da officina, segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale.
3. Ugualmente non devono essere iscritti i beni il cui valore risulti essere non superiore a euro 500,00 (cinquecento) al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto.

ART. 66 - I Consegnatari dei beni immobili

1. L'individuazione dei Consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme di Legge e del presente Regolamento.
2. I beni immobili sono assegnati, di regola, ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi, salvo gli edifici del Palazzo Comunale che, per funzionalità della gestione, sono dati in consegna al Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Tecnico.
3. I Consegnatari di beni immobili, per ragioni di servizio ed in relazione all'ubicazione dei beni, possono affidarli a Sub Consegnatari, attraverso Verbali di consegna sottoscritti da entrambi i soggetti.
4. I Sub Consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi e all'Ufficio Tecnico ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene ed a riconsegnare, con apposito Verbale, gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti.
5. I Consegnatari ed i Sub Consegnatari sono obbligati al corretto uso degli immobili agli stessi assegnati, vigilando sul loro utilizzo, sulla loro conservazione e gestione.
6. Le competenze relative alla programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché degli interventi di tipo tecnico quali quelli per la sicurezza statica, igienico - sanitaria e di adeguamento alla normativa antincendio, sono di competenza dell'Ufficio Tecnico, anche su segnalazione dei Consegnatari e dei Sub Consegnatari.

ART. 67 - I Consegnatari dei beni mobili

1. I Consegnatari dei beni mobili, individuati con Atto della Giunta Comunale, sono responsabili dei beni loro assegnati. In caso di nuove acquisizioni il Consegnatario risponde del bene anche precedentemente alla sottoscrizione del Verbale di Consegna.
2. Per ogni Settore deve essere individuato almeno un Consegnatario dei beni mobili, in mancanza risponde dei beni mobili il Dirigente del Settore.
3. Sono compiti dei Consegnatari dei beni mobili:
 - a. verificare la regolarità della fornitura;
 - b. richiedere al Servizio Economato e Provveditorato di predisporre il Verbale di consegna per i beni di nuova acquisizione, di trasferimento e di scarico;
 - c. la custodia e la gestione dell'uso dei beni a lui affidati, la vigilanza sulla buona conservazione, uso regolare, manutenzione e conservazione;
 - d. l'applicazione dell'etichetta riportante il numero d'ordine di inventario fornita dal Servizio Economato e Provveditorato.

ART. 68 - Alienazione di beni mobili in disuso

1. Si considerano in disuso i beni che non sono più idonei a soddisfare le esigenze per cui sono stati acquistati o che non sono più necessari e che perciò conviene eliminare dal patrimonio e dall'Inventario.
2. I beni mobili in disuso, ma con residuo valore d'uso, che rientrano fra i beni patrimoniali indisponibili in quanto destinati ad arredi degli uffici o ad un pubblico servizio, devono essere alienati.
3. Il Consegnatario comunica al Servizio Economato e Provveditorato l'Elenco dei beni da alienare e il loro stato di consistenza. Agli Elenchi vengono allegate le perizie di valutazione dei beni a firma del Dirigente del Settore in cui sono utilizzati i beni, che devono tenere conto del presunto valore di mercato in base allo stato di conservazione, alla vetustà e all'obsolescenza.
4. Almeno una volta l'anno, in base alle comunicazioni ricevute dai Consegnatari, il Servizio Economato e Provveditorato predispone gli elenchi dei beni mobili in disuso da alienare e li sottopone all'approvazione della Giunta, salvo che il bene non sia oggetto di permuta o non abbia alcun valore commerciale, nel qual caso provvede direttamente il Dirigente del Settore di assegnazione del bene.
5. La Giunta Comunale o il Dirigente nel predisporre le dismissioni dei beni mobili in disuso provvede, se necessario, alla loro transizione dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile dell'Ente. La Giunta Comunale inoltre designa chi provvederà all'alienazione del bene.
6. L'alienazione avviene mediante pubblico incanto o trattativa privata, salvo il caso di permuta per la quale valgono le norme sugli acquisti, rispettando i seguenti limiti:
 - a) fino a euro 5.000,00 mediante trattativa privata diretta con Ditte individuate direttamente dal soggetto designato per l'alienazione;
 - b) da euro 5.000,01 fino ad euro 10.000,00 mediante trattativa diretta con invito esteso ad almeno tre Ditte;
 - c) oltre euro 10.000,00 mediante pubblico incanto.

ART. 69 - Alienazione di beni mobili fuori uso

1. Sono beni mobili fuori uso quei beni in cui è intervenuta un'alterazione delle caratteristiche fisiche in misura tale da non potere essere sanata da interventi di manutenzione sia pure straordinaria, anche in considerazione della vetustà del bene.
2. Il Consegnatario comunica al Servizio Economato e Provveditorato l'Elenco dei beni fuori uso da alienare. Agli Elenchi va allegata una Dichiarazione firmata dal Dirigente resa sulla base di una ricognizione del bene.
3. Almeno una volta l'anno in base alle comunicazioni ricevute dai Consegnatari il Servizio Economato e Provveditorato predispone gli Elenchi dei beni mobili fuori uso e li sottopone all'approvazione della Giunta Comunale, salvo che il bene non sia oggetto di permuta o non abbia alcun valore commerciale, nel qual caso provvede direttamente il Dirigente del Settore di assegnazione del bene.
4. La Giunta Comunale o il Dirigente nel disporre le dismissioni dei beni mobili fuori uso provvede, se necessario, alla loro transizione dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile dell'Ente. La Giunta Comunale inoltre designa chi provvederà all'alienazione del bene.
5. I beni per cui non è possibile l'alienazione sono smaltiti attraverso il ritiro a cura di un'azienda incaricata con spese a carico dell'Ente secondo le norme previste per gli acquisti.

ART. 70 - Cessione gratuita di beni mobili in disuso o fuori uso ad associazioni no-profit

1. La Giunta Comunale nel disporre le dismissioni dei beni mobili in disuso e fuori uso può stabilire di procedere alla loro cessione a titolo gratuito ad associazioni di volontariato o enti no-profit regolarmente costituiti, che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano particolare valore morale o sociale.

ART. 71 - Conto della Gestione

1. I Consegnatari dei beni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il Conto della propria gestione al Comune in triplice copia.
2. La stampa del Conto della Gestione per ogni Consegnatario viene predisposta dal Servizio Economico e Provveditorato in triplice copia e sottoscritta dal Consegnatario, di cui una da inviare alla Corte dei Conti, una da conservare presso il Servizio Finanziario e una da riconsegnare al Consegnatario.
3. Al Conto della Gestione deve essere allegato, ai sensi dell'articolo 233 del TUEL:
 - a) il Provvedimento di legittimazione del Consegnatario;
 - b) le Liste per tipologia di beni;
 - c) la copia degli Inventari tenuta dal Consegnatario;
 - d) i documenti giustificativi della gestione;
 - e) i Verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili.
4. Il Servizio Finanziario cura l'invio del Conto della gestione dei consegnatari alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del Rendiconto.

ART. 72 - Concessione in uso a terzi del patrimonio immobiliare

1. I beni immobili di proprietà comunale ed in uso all'Amministrazione Comunale possono essere concessi a terzi secondo le norme di Legge e regolamentari.
2. Di norma per la concessione di detti beni l'Amministrazione Comunale provvede alla stipula di un contratto di affitto per disciplinare i rapporti ed emette un Atto di concessione dietro il pagamento di un canone d'uso.

ART. 73. – Garanzie a favore di terzi

1. Il Consiglio Comunale, con apposita deliberazione, può approvare il rilascio di garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati esclusivamente ad investimenti da parte dei soggetti di cui al successivo comma 3.
2. Con le stesse modalità può essere rilasciata garanzia mediante costituzione di diritto reale su beni del patrimonio disponibile del Comune (pegno o ipoteca).
3. La garanzia può essere rilasciata a favore di:
 - a) aziende speciali o fondazioni;
 - b) consorzi tra enti locali partecipati dal Comune di Scandiano;
 - c) società a totale o prevalente capitale pubblico locale costituite per la gestione di servizi pubblici locali;
 - d) società per azioni costituite per progettare e realizzare interventi di trasformazione urbana;
 - e) società a capitale pubblico minoritario costituite per la gestione di servizi pubblici locali nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico;
 - f) Associazioni ed Enti presenti sul territorio comunale per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
 - b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
 - c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
 - g) altri soggetti terzi, nei limiti di cui al comma 3 dell'articolo 207 del TUEL.

4. Con la delibera che autorizza il rilascio della garanzia, si potrà limitare la stessa al solo debito principale ovvero valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
5. Per il rilascio delle garanzie previste dal presente articolo si richiede il parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda all'art. 207 del TUEL.

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 74 - Nomina dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della Delibera. Da tale data è legato all'Ente da un rapporto di servizio.
2. Con la Deliberazione di nomina il Consiglio comunale fissa il compenso e il rimborso spesa spettante a ciascun Revisore entro i limiti di Legge.
3. Ai fini di cui al comma 1, i Revisori estratti dall'Elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'Accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'Accettazione della carica deve essere formulata con apposita Dichiarazione con allegata Attestazione resa nelle forme di Legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
4. 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.
5. Con apposita Convenzione può essere previsto un Organo di Revisione Unico per tutti i Comuni dell'Unione.

ART. 75 - Deroga ai limiti di affidamento degli incarichi

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio Comunale può procedere alla nomina dei Revisori estratti dall'Elenco regionale anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'articolo 238, comma 1, del TUEL.
2. La Deliberazione Consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

ART. 76 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione, 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. La funzione di controllo e vigilanza dell'Organo di Revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. L'Organo di Revisione esercita tutte le funzioni previste dall'articolo 239 del TUEL. In particolare:
 - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta del Comune relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
 - b) 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;

- c) 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;
 - d) redige apposita Relazione sulla Proposta di Deliberazione consiliare del Rendiconto della Gestione e sullo schema di Rendiconto.
3. All'Organo di Revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al Pareggio di bilancio, con particolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
4. L'Organo di Revisione 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.

ART. 77 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. Il Revisore decade dall'incarico:
 - a) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
 - b) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
3. 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. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al Revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
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.

TITOLO IX – AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO/PROVVEDITORATO

ART. 78 - Agenti Contabili

1. Nell'attività di gestione gli Agenti Contabili previsti come tali sono:
 - a) il Tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b) l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c) il Consegnatario dei beni mobili;
 - d) il Consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
 - e) eventuali altri Agenti che abbiano avuto maneggio di denaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei Contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da Agenti Contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dal Servizio Ragioneria.

ART. 79 - La nomina degli Agenti Contabili

1. Gli Agenti Contabili sono nominati con apposito Provvedimento della Giunta Comunale. Nello stesso Atto è, altresì, individuato il Sostituto cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi nel caso di temporanea assenza o impedimento dell'Incaricato.
2. All'Incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "Economo"), al suo Sostituto e agli Agenti Contabili spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

ART. 80 - Obblighi e responsabilità degli Agenti Contabili

1. Le riscossioni degli Agenti interni vengono effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
2. L'Agente Contabile designato con Provvedimento formale dell'Amministrazione versa le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza definita nell'Atto di Nomina.
3. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'Agente Contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'Agente stesso.
4. L'Agente Contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli Agenti Contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente, nel rispetto delle norme del TUEL e del Codice di Giustizia Contabile.

ART. 81 - Il Servizio Economato

1. E' istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'art. 153 del TUEL per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. Alla responsabilità dell'Ufficio Economato è preposto l'Economo Comunale.
2. L'Economo, Responsabile del Servizio, è Agente Contabile pagatore dell'Ente. Per la gestione della Cassa Economale può essere nominato un Cassiere anche diverso dal soggetto che svolge le funzioni di Economo.

ART. 82 - Disciplina del Servizio Economato

1. Il Servizio Economato è organizzato come ufficio autonomo facente parte dello specifico Servizio Economato e Provveditorato secondo le specifiche indicate nella struttura organizzativa dell'Ente e nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. L'Economo è individuato, con apposito Provvedimento, dalla Giunta Comunale. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Anche in considerazione di ciò l'Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.
3. Durante i congedi, le aspettative, malattie e in tutti i casi di assenza, il Dirigente competente provvederà a sostituire l'Economo con altro dipendente avente i requisiti prescritti. In caso di sostituzione dell'Economo colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante redigendo apposito

Verbale sottoscritto dal Titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa, oltre a quelle di spettanza dell'Organo di Revisione, delle quali deve essere redatto apposito Verbale.

5. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare in modo idoneo le somme ed i valori custoditi presso l'Ufficio Economato o in transito fino al versamento o prelievo dalla Tesoreria, contro i rischi connessi, compreso il furto.

ART. 83 - Cassa Economale

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituisce la Cassa Economale. Nella Cassa sono comprese le anticipazioni ricevute per far fronte alle minute spese di cui al successivo articolo.

2. Il Servizio di Cassa Economale provvede al pagamento delle spese minute, comunque di non rilevante ammontare e ricomprese tra le tipologie di cui al successivo articolo 83.

3. Per far fronte ai pagamenti verrà effettuata a favore dell'Economo una anticipazione pari al presumibile fabbisogno trimestrale, il cui importo è annualmente determinato con Atto della Giunta Comunale, sulla base delle necessità evidenziate dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione.

4. I fondi assegnati all'Economo sono depositati presso l'Istituto di Credito che effettua il Servizio di Tesoreria per conto dell'Ente. Sui fondi assegnati può operare l'Economo Comunale ed il personale dell'Economato individuato con Atto del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta motivata dell'Economo.

5. All'Economo, per i rischi del Servizio di cassa, sono attribuite le indennità di maneggio di valori previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

ART. 84 - La gestione del Fondo Economale

1. Le spese economali sono quelle che, per la loro natura, necessitano a soddisfare il corrente fabbisogno dei servizi comunali, di piccola entità ed urgenti, nonché quelle che per la particolarità della prestazione necessitano del pagamento in contanti.

2. Il Fondo di anticipazione Economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto delle spese effettuate, riscontrato per regolarità del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il Fondo di anticipazione economale è utilizzabile esclusivamente per:

- a) spese minute ed urgenti ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- b) spese postali e telegrafiche, ritiro pacchi in contrassegno o oltre spese di vettori, spese per carte e valori bollati, di notifica, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, censi, canoni e tasse ed imposte varie, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia;
- c) spese per abbonamenti ed acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) spese per sopralluoghi tecnici, licenze, autorizzazioni e simili necessari per la normale attività dei servizi comunali e spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle Leggi vigenti;
- e) anticipazioni di fondi per missioni del personale e degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;

- f) arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare (comunque di importo inferiore al limite per i beni inventariabili pari ad euro 500,00 IVA esclusa), materiale in genere di facile consumo;
 - g) spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
 - h) riparazione di beni mobili ed immobili, attrezzature e macchine, di non rilevante entità e non rientranti nei contratti di manutenzione, piccoli traslochi di documentazione, beni mobili e attrezzature;
 - i) spese di pubblicità per bandi, gare, concorsi, appalti e ogni altra spesa per la pubblicazione obbligatoria per Legge di avvisi dell'Ente;
 - j) spese di rappresentanza e cerimoniale che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;
 - k) anticipazioni di spese per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze;
 - l) spese di urgenza in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
 - m) altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente, circoscritte a casi particolari, con Determinazioni che le autorizzano per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente.
4. Per ogni singola spesa di cui al precedente comma 3, non può essere superato l'importo di euro 1.000,00 IVA compresa. Ciascuna fornitura o prestazione può essere fatta sulla base della preventiva richiesta scritta da parte del Dirigente Responsabile nel pertinente capitolo di Bilancio, entro i limiti della prenotazione assunta.
5. L'anticipazione complessivamente prevista alla lettera m) del comma 3, può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione della stessa e non deve sottostare al limite economico stabilito al precedente comma 4. Tale anticipazione deve necessariamente estinguersi entro la fine dell'anno in cui è stato realizzato l'intervento oggetto dell'anticipazione medesima.
6. L'Economo provvede direttamente all'effettuazione della prestazione o fornitura richiesta. L'ordinazione al fornitore avviene mediante compilazione di un buono d'ordine indicante le quantità e le caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare. Sullo stesso deve essere indicato il capitolo di PEG sul quale è stata assunta la prenotazione di impegno di spesa e il relativo numero. Una copia del buono dovrà essere allegata, a cura del fornitore, alla relativa fattura.

ART. 85 – Carta di Credito

1. Il Comune consente l'utilizzo ad Amministratori e dipendenti della carta di credito prepagata come strumento di pagamento nei casi previsti ai sensi del presente Regolamento, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al pagamento telematico ovvero qualora il ricorso a tali forme di pagamento sia economicamente vantaggioso od opportuno ovvero per spese di viaggio, vitto ed alloggio in caso di trasferta di Sindaco, Assessori, Consiglieri e dipendenti.
2. I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta di credito sono:
- a) il Sindaco per il pagamento delle spese di trasferta (ivi comprese le spese di alloggio, viaggio, pasti) sia con riferimento a missioni proprie che di Assessori, Consiglieri e dipendenti che si recano con lui in missione;
 - b) i dipendenti comunali o un amministratore all'uopo autorizzati.
3. Le spese dovranno essere preventivamente impegnate con apposito Atto dal Servizio richiedente. I pagamenti saranno regolarizzati secondo le modalità previste per le spese dell'Economo e dal presente articolo.
4. La carta di credito deve essere utilizzata solamente nei casi previsti ai sensi del presente Regolamento e comunque nei casi in cui non sia possibile procedere attraverso il mandato di pagamento, che rappresenta lo strumento ordinario di pagamento delle spese.
5. L'utilizzatore della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Inoltre il medesimo

è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario, entro 15 giorni dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, il rendiconto delle spese sostenute corredato della liquidazione della spesa. Al rendiconto deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa, le ricevute del pagamento e copia dell'estratto conto della carta di credito. Il Servizio Finanziario predisporrà il mandato di pagamento a copertura. Le spese sostenute con la carta, risultanti non ammissibili dai rendiconti presentati ai sensi delle disposizioni vigenti, devono essere riversate al Bilancio Comunale.

6. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, può disporre la revoca della carta di credito in caso di cessazione dell'incarico e nei seguenti casi:

- a) per gravi inadempienze nell'utilizzo della medesima (es. utilizzo improprio, utilizzo da parte di persone non autorizzate ecc.);
- b) qualora abbia rilevato il reiterato mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto e di liquidazione della spesa.

ART. 86 - Il Servizio di Provveditorato

1. Sono attribuite al Servizio Provveditorato tutte le acquisizioni e le forniture di materiale vario di consumo di supporto agli uffici dell'Ente nonché di arredi, attrezzature e automezzi nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi o da specifiche direttive organizzative da emettersi in sede di approvazione del PEG.

2. A titolo esemplificativo per gli acquisti si fa riferimento alla cancelleria, carta, materiale di consumo per stampanti, e fax, timbri, buste, stampati, vestiario al personale, pubblicazioni, riviste e quotidiani, acqua, carburanti, mobili, e automezzi. Per le prestazioni di servizi si fa riferimento, sempre a titolo esemplificativo, a pulizie degli uffici, servizio di fotoriproduzione e stampa.

TITOLO X – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 87 - 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 Stato⁵, in quanto compatibili.

2. Le disposizioni di Legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente Regolamento integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente confliggenti o superate, in attesa della formale eventuale modificazione del presente Regolamento.

ART. 88 – Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della Deliberazione consiliare di approvazione.

2. Dalla data di cui al comma 1 sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione consiliare n. 5 in data 24 gennaio 2012 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti comunali.

⁵ Si veda il Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827, recante "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato".