



COMUNE DI CEFALÙ

Regolamento di Contabilità e Servizio Economato

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 17.09.2018

COMUNE DI CEFALU'
Citta Metropolitana di Palermo

Regolamento di contabilità e servizio economato

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO.....	6
<i>ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO</i>	<i>6</i>
CAPO II – SERVIZIO FINANZIARIO	6
<i>ART. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO: FUNZIONI</i>	<i>6</i>
<i>ART. 3 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 4 – IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 5 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</i>	<i>8</i>
<i>ART. 6- SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 7 – CASI DI INAMMISSIBILITA' E DI IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....</i>	<i>9</i>
CAPO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILI DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE	10
<i>ART. 8 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....</i>	<i>10</i>
TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE.....	11
CAPO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	11
<i>ART. 9 – LA PROGRAMMAZIONE</i>	<i>11</i>
<i>ART. 10 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i>	<i>11</i>
<i>ART. 11 – PARERI SUL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i>	<i>12</i>
<i>ART. 12 – VARIAZIONE AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE.....</i>	<i>13</i>
CAPO II – IL BILANCIO DI PREVISIONE	13
<i>ART. – 13 IL BILANCIO DI PREVISIONE</i>	<i>13</i>
ART. 14 PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE.....	14
<i>ART. 15 – FONDO DI RISERVA.....</i>	<i>16</i>
<i>ART. 16 – FONDO DI RISERVA DI CASSA</i>	<i>16</i>

ART. 17 – ALTRI FONDI DI ACCANTONAMENTO.....	16
CAPO III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	16
ART. 18 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	16
ART. 19 – STRUTTURA ED ADOZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	17
ART. 20 – ADOZIONE DEL PEG IN ESERCIZIO PROVVISORIO.....	18
CAPO IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO.....	18
ART. 21 – VARIAZIONI DI BILANCIO – ORGANI COMPETENTI.....	18
ART. 22 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA	18
ART. 23 – VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SETTORE E DEL SETTORE FINANZIARIO	19
ART. 24 – VARIAZIONI PEG	19
ART. 25 – PARERI, OBBLIGHI, TRASMISSIONI E NOTIFICHE	20
ART. 26 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO.....	21
ART. 27 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	21
TITOLO III- LA GESTIONE DEL BILANCIO	21
CAP I – LA GESTIONE DELLE ENTRATE	22
ART. 28– LE RISORSE DELL’ENTE.....	22
ART. 29 – FASI DELLE ENTRATE.....	22
ART. 30 – DISCIPLINA DELL’ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	22
ART. 31 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	23
ART. 32 – VERSAMENTO DELLE ENTRATE.....	24
CAPO II – LE SPESE	24
ART. 33 – SPESE DELL’ENTE	24
ART. 34 – PRENOTAZIONE DELL’IMPEGNO.....	24
ART. 35 – IMPEGNO DI SPESA.....	25
ART. 36 – IMPEGNI DI SPESA ESIGIBILI IN ANNI SUCCESSIVI	26
ART. 37 - IMPEGNI DI SPESA AD ADOZIONE IMMEDIATA	27
ART. 38 – LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE.....	27
ART. 39 – ORDINAZIONE.....	28
ART. 40 – IL PAGAMENTO.....	29

CAPO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA	30
<i>ART. 41– FUNZIONI DEL TESORIERE</i>	<i>30</i>
<i>ART. 42 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA</i>	<i>30</i>
<i>ART. 43 – RAPPORTI TRA TESORIERE ED ENTE</i>	<i>30</i>
<i>ART. 44 – OBBLIGHI DELL’ENTE VERSO IL TESORIERE.....</i>	<i>31</i>
<i>ART. 45 – OBBLIGHI DEL TESORIERE.....</i>	<i>31</i>
<i>ART. 46 – DEPOSITI CAUZIONALI</i>	<i>32</i>
<i>ART. 47 – VERIFICA DI CASSA.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 48 – ANTICIPAZIONE DI CASSA</i>	<i>33</i>
<i>ART. 49 – REGISTRO DI CASSA</i>	<i>33</i>
<i>ART. 50 – ESECUZIONE FORZATA.....</i>	<i>33</i>
TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE	33
CAPO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE	33
<i>ART. 51 – FINALITA’ DEL RENDICONTO</i>	<i>33</i>
<i>ART. 52– RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....</i>	<i>34</i>
<i>ART. 53 – RESIDUI ATTIVI.....</i>	<i>34</i>
<i>ART. 54 – RESIDUI PASSIVI.....</i>	<i>34</i>
<i>ART. 55 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....</i>	<i>35</i>
<i>ART. 56 – COSTRUZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE.....</i>	<i>35</i>
<i>ART. 57 – IL CONTO ECONOMICO.....</i>	<i>36</i>
<i>ART. 58 – LO STATO PATRIMONIALE</i>	<i>36</i>
<i>ART. 59 – RELAZIONE SULLA GESTIONE.....</i>	<i>36</i>
<i>ART. 60 – PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO</i>	<i>37</i>
CAPO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO	37
<i>ART. 61 – IL BILANCIO CONSOLIDATO</i>	<i>37</i>
<i>ART. 62 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ENTI DA INSERIRE NEL BILANCIO CONSOLIDATO</i>	<i>37</i>
<i>ART. 63 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO</i>	<i>38</i>
<i>ART. 64 – RELAZIONE SULLA GESTIONE DEL GRUPPO PUBBLICO LOCALE</i>	<i>38</i>
TITOLO V – SISTEMA CONTABILE.....	40

CAPO I – SCRITTURE CONTABILI	40
<i>ART. 65 – SISTEMA DI CONTABILITA’</i>	40
<i>ART. 66 – LE RILEVAZIONI CONTABILI</i>	41
<i>ART. 67 – I REGISTRI CONTABILI</i>	41
<i>ART. 68 – CONTABILITA’ FISCALE</i>	42
CAPO SECONDO – CONTABILITA’ PATRIMONIALE ED INVENTARI	42
<i>ART. 69 – PATROMONIO DEL COMUNE</i>	42
<i>ART. 70 – TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI</i>	42
<i>ART. 81 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI E CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI</i>	43
<i>ART. 72 – CONSEGNETARI DEI BENI</i>	45
<i>ART. 73 – DISMISSIOE E CANCELLAZIONE DELL’INVENTARIO DEI BENI MOBILI</i>	46
<i>ART. 74 – AUTOMEZZI</i>	46
<i>ART. 75 – PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO</i>	46
<i>ART. 76 – MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI</i>	47
TITOLO VI – SERVIZIO ECONOMATO E ALTRI AGENTI CONTABILI	47
CAPO I – SERVIZIO DI ECONOMATO	47
<i>ART. 77 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO</i>	47
<i>ART. 78 – COMPETENZE</i>	47
<i>ART. 79 – ANTICIPAZIONE DI FONDI</i>	49
<i>ART. 80 – RIMBORSO DELL’ANTICIPAZIONE – PAGAMENTI RISCOSSIONI</i>	49
<i>ART. 81 – RIMBORSO DELL’ANTICIPAZIONE</i>	50
<i>ART. 82 – VIGILANZA</i>	50
<i>ART. 83 – RESPONSABILITA’</i>	50
<i>ART. 84 – RENDICONTO ANNUALE</i>	50
<i>ART. 85 – SUB-AGENTE CONTABILE</i>	51
<i>ART. 86 – TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI</i>	51
<i>ART. 87 – GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI</i>	51
CAPO II – ALRI AGENTI CONTABILI.....	51
<i>ART. 88 – CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI</i>	51

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA	52
<i>ART. 89 – L’ORGANO DI REVISIONE</i>	52
<i>ART. 90 – NOMINA</i>	52
<i>ART. 91 – FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO</i>	52
<i>ART. 92 – CESSAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE</i>	54
TITOLO VIII – NORME FINALI	54
<i>ART. 93 – PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO</i>	54
<i>ART. 94 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIDENTI</i>	55

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle normative statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (di seguito T.U.O.E.L.) approvato con D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, dal D.lgs. 23 Giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati, allegati al richiamato D.lgs. 118/2011.
2. Il regolamento costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi, ovvero che determinano variazioni degli elementi attivi e passivi dell'Ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture idoneo alla rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 e del T.U.O.E.L., all'Ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali aventi natura di principi generali con valore inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento.

CAPO II – SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 – SERVIZIO FINANZIARIO: FUNZIONI

- 1.. Il “Servizio finanziario o di ragioneria”, così definito dall'art. 153 del T.U.O.E.L., si identifica nel nostro Ente con il Servizio di Ragioneria, che a sua volta è inserito insieme al Servizio IVA nel Settore Finanziario ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione ed i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
 - d) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) i rapporti con il servizio Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - f) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - g) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - h) la collaborazione con il servizio competente in materia di controllo di gestione;

- i) il monitoraggio dei rapporti finanziari con le istituzioni e fondazioni, le aziende speciali, i consorzi e le società di capitali a partecipazione comunale e i controlli previsati dalla legge e dai regolamenti, inclusi tutti gli atti propedeutici al D.U.P. e al Bilancio.

ART. 3 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il responsabile del servizio finanziario, oltre a coordinare le articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi in bilancio;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'ente secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, fatti o atti che possono comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente e comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio, in caso di assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal dipendente dell'ente dell'area contabile appartenente alla cat. D, anche eventualmente appartenente ad altra area, ed in mancanza di cat. C nei casi e nel rispetto del C.C.N.L., individuato dal Sindaco.

ART. 4 – IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000 è espresso dal responsabile del servizio finanziario sulla proposta di provvedimento entro 5 giorni dal suo ricevimento attraverso il sistema dell'ente.

2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dal D.lgs. 267/2000;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.lgs. 118/2011;
- c) la regolarità delle documentazioni sotto il profilo contabile e fiscale.

d) la competenza del responsabile del servizio proponente rispetto alle previsioni del PEG;

3. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte che non comportino né spese presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico, patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario il quale, in tali casi, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

ART. 5 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il parere di regolarità contabile in uno con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 49 e 153, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 è apposto dal responsabile del servizio finanziario su tutti gli atti che hanno riflessi di natura finanziaria ed economico patrimoniale, quindi su tutti gli atti deliberativi che non siano mero atto di indirizzo e atti di impegno e liquidazione è reso dal Responsabile del Servizio finanziario, entro 5 giorni dal suo ricevimento attraverso il sistema e deve riguardare:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria sull'unità di bilancio o di Peg individuato nell'atto di impegno;
- b) la giusta imputazione al bilancio;
- c) l'osservanza di tutte le norme relative all'affidamento dei servizi e delle norme fiscali.
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente rispetto alle previsioni del PEG;
- e) tutti gli elementi che sono necessari per procedere con il pagamento della spesa.

Come precisato dalla Corte dei Conti in diversi pareri il parere di regolarità contabile ha natura giuscontabile quindi è necessario che venga dato tenendo conto di quanto evidenziato sia dalla normativa che dalle diverse pronunce della Corte dei Conti.

2. I provvedimenti in ordine ai quali non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazione o modifiche sono rinviati, sempre entro cinque giorni, al servizio proponente motivandone le ragioni.

3. Qualora si verificano situazioni gestionali di tale gravità da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

4. Le determinazioni di liquidazione vengono trasmesse al Servizio Finanziario che una volta verificata la reale copertura e l'esistenza dell'impegno della spesa collegano la liquidazione alla fattura elettronica e successivamente dopo aver fatto le verifiche fiscali provvedono al pagamento.

5. il controllo sulle liquidazioni avviene entro cinque giorni dal ricevimento tramite il sistema.

ART. 6- SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il funzionamento della spesa di investimento qualora si evidenzino situazioni che posano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali devono essere effettuate entro sette giorni dalla loro conoscenza e, opportunamente documentate, sono rinviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alle sezioni di controllo regionale della Corte dei Conti.

5. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità sugli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario comunica ai soggetti di cui al comma precedente, fatta eccezione per la sezione di controllo della Corte dei Conti, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui al precedente articolo 5, fornendo indicazioni dei presupposti di fatti e delle ragioni economiche che hanno determinato la decisione medesima.

ART. 7 – CASI DI INAMMISSIBILITA' E DI IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio Comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza devono, pertanto, fare espresso riferimento ai contenuti programmatici e agli obiettivi definiti nel D.U.P. ed in tutti gli strumenti di programmazione

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) dal Segretario Generale, con riguardo alle proposte di deliberazione che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal responsabile del competente servizio con riguardo alle proposte di deliberazione che, oltre a costituire atti di indirizzo, incidono sulla funzionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è pertanto tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) del responsabile del servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri di bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazione che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibi-

lità fra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione degli organi deliberanti, è dichiarata dal Presidente del Consiglio Comunale o, per le proposte sottoposte all'esame della Giunta, dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

CAPO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILI DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

ART. 8 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Agli incaricati di Posizione Organizzativa, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
- b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come l'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della delibera concernente lo stato di attuazione dei programmi;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del D.lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione delle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'art. 183, c. 9 del D. Lgs.267/2000 e la loro trasmissione al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del TUEL;

2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi forniti.

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE

CAPO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

ART. 9 – LA PROGRAMMAZIONE

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

2. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione finanziario
- c) il piano esecutivo di gestione e il piano delle *performances*;
- d) il piano degli indicatori di bilancio;
- e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) le variazioni di bilancio;
- g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

3. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (all. 4/1 al D.lgs. 118/2011).

4. La programmazione dell'ente va preceduta dalla predisposizione delle linee programmatiche di mandato che costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco. Costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco. Le linee programmatiche vengono obbligatoriamente inserite nella sezione strategica del DUP; la delibera per il Consiglio Comunale può essere presentata separatamente al DUP, ma linee programmatiche vanno comunque inserite nel primo Documento Unico di Programmazione predisposto dall'Amministrazione Comunale, e discusse in uno con tale documento o separatamente se il bilancio dell'ente è già stato approvato e in tal caso costituiranno aggiornamento del DUP. In ogni caso si ribadisce che vanno presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale e discusse in una seduta consiliare. Essendo atto di mero indirizzo non necessita nell'atto di consiglio comunale richiedere alcun parere di regolarità tecnica e contabile

ART. 10 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente; è composto dalla Sezione Strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione Operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Il Documento Unico di Programmazione è deliberato dalla Giunta Comunale entro il 15 luglio. La deliberazione del DUP costituisce una fase necessaria del ciclo della programmazione dell'Ente.

4. Una volta deliberato in Giunta Comunale viene trasmesso al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.

5. Il Consiglio Comunale riceve, esamina e discute il DUP non oltre 16 giorni dall'approvazione della Giunta Comunale.

6. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

7. Entro 30 giorni dalla deliberazione del Consiglio Comunale la Giunta Comunale può approvare la nota di variazione e aggiornamento del DUP. La nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato;
- la Giunta Comunale, con atto motivato, non ritiene di dover modificare il DUP deliberato in precedenza e quindi di non dare seguito agli indirizzi politici del Consiglio Comunale;

8. Qualora la Giunta Comunale recepisce gli indirizzi politici amministrativi del Consiglio Comunale delibera la modifica e aggiornamento del DUP con proprio atto nel quale va acquisito il parere dell'Organo dei Revisori dei Conti.

9. La Giunta Comunale, con proprio atto motivato, può decidere di non accogliere gli indirizzi dati dal Consiglio Comunale. In questo caso l'atto non necessita di pareri. In questo caso non necessita il parere dell'Organo di revisione.

10. In entrambi i casi di cui al punto n. 8 e al punto n. 9 non si prevede discussione in Consiglio Comunale; gli atti deliberati dall'Organo esecutivo vanno esclusivamente trasmessi alla Presidenza del Consiglio Comunale per opportuna conoscenza.

11. Si precisa che, in caso di proroga dei termini per l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale ha la facoltà di approvare DUP e il Bilancio di previsione contestualmente.

ART. 11 – PARERI SUL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1.. Sulla delibera di Giunta Comunale deve essere apposto il parere di regolarità tecnica da tutti i responsabili dei servizi, che saranno coinvolti nella realizzazione dei programmi da inserire nella sezione operativa, e del parere del responsabile del servizio finanziario che deve evidenziare

gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei programmi. Nella predisposizione del DUP si deve necessariamente tenere conto dell'equilibrio di bilancio e del pareggio di bilancio che verranno attestati con il rilascio del parere di regolarità contabile.

2. Nella proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del DUP deve essere acquisito preventivamente il parere dell'Organo di Revisione. Il parere deve essere espresso sulla proposta entro 10 giorni dal ricevimento.

3. Nella proposta di delibera di approvazione del DUP da parte del Consiglio Comunale non dovranno essere espressi pareri in quanto atto di indirizzo politico.

ART. 12 – VARIAZIONE AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Se viene variato e/o emendato il bilancio di previsione, dal Consiglio Comunale, si considera variato il documento unico di programmazione, con contestuale modifica degli obiettivi riportati nella sezione strategica ed operativa. Questa situazione è anche possibile in caso di variazioni alle delibere inserite nella sezione operativa (piano annuale delle oo.pp., programmazione fabbisogno del personale, programma alienazioni e valorizzazioni immobili). Nelle variazioni e/o emendamenti necessita il parere di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione.

CAPO II – IL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. – 13 IL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il Bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 118/2011 e ss. mm.

2. Esso è riferito ad un triennio, ed è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss. mm, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D. Lgs n. 118/2011 e ss. mm. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:

a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto.

- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;

- per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente, daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato alla contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.

ART. 14 PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE

I. Competenze preliminari della giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziari

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziario avviene con la delibera di Giunta Comunale che approva il DUP.

II. Competenze preliminari dei responsabili nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione finanziari

2. Per la determinazione delle previsioni di entrata e di spesa il responsabile dei servizi finanziari invia ai responsabili dei settori dei tabulati da dove si evincono gli stanziamenti dell'anno in corso, gli impegni e accertamenti di competenza, e le somme da accertare ed impegnare. Sulla scorta di tali informazioni i responsabili dei settori provvedono a fornire al responsabile del servizio finanziario, anche tramite la procedura informatica, entro il 15/10, la documentazione da dove si evince la conferma delle somme stanziare e/o le variazioni da apportare.

3. Il responsabile del settore finanziario predispose la proposta di bilancio di previsione finanziario e se riesce a garantire il pareggio nel triennio, con nota ufficiale, conferma ai responsabili dei settori gli stanziamenti, o se è necessario, al fine di garantire la chiusura di bilancio, trasmette le variazioni apportate alle comunicazioni ricevute. I responsabili dei settori hanno 3 giorni per rispondere alla nota inviata dagli uffici finanziari. In ogni caso il procedimento di formazione deve essere concluso entro il 07/11 con la predisposizione della proposta di deliberazione del bilancio per la giunta comunale.

4. Il responsabile del settore finanziario esprime sulla proposta di deliberazione trasmessa alla Giunta Comunale il parere di regolarità tecnica-contabile sul bilancio nel suo complesso.

III. Competenze della giunta nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

1. La Giunta, entro la data 15/11, provvede con propria deliberazione, ad approvare lo schema di bilancio previsione finanziario e degli allegati.
2. Detta deliberazione è depositata agli atti istruttori, a cura del Segretario generale, e messa a disposizione dell'Organo di revisione.

IV. Competenze dell'organo di revisione nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

1. L'organo di revisione, ricevuto lo schema di bilancio di previsione finanziario e degli allegati predispose la propria relazione al bilancio e la deposita agli atti istruttori entro la data del 30/11.
2. L'organo di revisione esprime il proprio parere anche sugli emendamenti al bilancio.

V. Competenze del Consiglio comunale nel procedimento di formazione e approvazione del bilancio di previsione

1. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna al presidente del consiglio e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Il consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa e comunque tra il 15° e il 20° giorno dal momento in cui la proposta è trasmessa alla presidenza del Consiglio Comunale .

2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio viene deliberato dalla Giunta Comunale oltre il termine di scadenza previsto potrà essere iscritto all'ordine del giorno del Consiglio Comunale anche prima della scadenza sopra riportata, avendo completato l'iter istruttorio e avendone acquisito i pareri, ma comunque non prima di 7 giorni dal completamento dell'iter che viene completato con l'acquisizione del parere dei revisori. In tal caso il Presidente del Consiglio Comunale potrà inviarlo all'esame della commissione, il cui parere è obbligatorio, anche in attesa di parere dell'organo di revisione e completare l'iter istruttorio una volta che viene depositato e allegato il parere rilasciato dall'organo di revisione.

VI. Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio fino al giorno prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute o di esigenze emerse dopo l'approvazione dello schema di bilancio, l'organo esecutivo ha facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio, all'organo consiliare, fino al giorno prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

3. Nel caso in cui vi sia la necessità di iscrivere nel bilancio di previsione degli stanziamenti di spesa finanziati con entrata a specifica destinazione, o variare importi per tale tipologia di spesa, l'emendamento "tecnico" può essere presentato dal responsabile dei servizi finanziari e non necessita del parere dell'organo di revisione, fino al giorno prima della seduta del Consiglio Comunale.

4 . Gli emendamenti, da presentarsi obbligatoriamente in forma scritta, sono dichiarati ammissibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:

a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento; le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata, non sono contrari ai programmi del DUP e violino le competenze dell'Ente.

5. Il Consiglio Comunale discute gli emendamenti in ordine progressivo di arrivo al protocollo. Sono messi in discussione, da parte della Presidenza del Consiglio Comunale, solo gli emendamenti dichiarati ammissibili. Una volta posto in discussione il Consiglio Comunale può approvare, o non approvare, gli emendamenti presentati e dichiarati ammissibili. Se approva gli emendamenti il bilancio predisposto si ritiene variato in base all'emendamento deliberato.

6. Se risultano presentati emendamenti al protocollo comunale entro i termini già dettati dai commi precedenti, il Presidente della III commissione permanente ha facoltà di convocare una commissione urgente, al fine di poter valutare le variazioni proposte

ART. 15 – FONDO DI RISERVA

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione di previsione e precisamente nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,75% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall’adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell’ultimo bimestre dell’anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell’anno successivo.

ART. 16 – FONDO DI RISERVA DI CASSA

1. Nel bilancio di previsione (Missione “Fondi e Accantonamenti”) è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20% del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta non soggetta a comunicazione all’organo consiliare.

ART. 17 – ALTRI FONDI DI ACCANTONAMENTO

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Altro Fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi a passività potenziali (quali il “fondo rischi spese legali”) sui quali non è possibile impegnare e pagare.
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile secondo quanto previsto dall’art. 187, comma 3, del TUEL.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a svincolare la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

CAPO III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 18 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione costituisce l’atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico – amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa.
Codice Fiscale n. 00110740826 PEC: protocollo@pec.comune.cefalu.pa.it – tel. 0921924111

zativa dell'Ente. Il P.E.G. costituisce il documento che permette di declinare nel dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del D.U.P.

2. Il piano esecutivo di gestione:

- a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- c) ha natura previsionale e finanziaria;
- d) ha contenuto programmatico e contabile;
- e) può contenere dati di natura extracontabile;
- f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- g) ha una rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. c) del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, sono di norma unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, possono essere adottati separatamente dal P.E.G. laddove vi siano ritardi nell'approvazione del bilancio e , quindi, del P.E.G..

ART. 19 – STRUTTURA ED ADOZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel Principio contabile 4/1 applicato alla programmazione (punti 10.1 e seguenti).

2. Per ciascun servizio, inteso quale centro di responsabilità, il P.E.G. dovrà individuare:

- a) il responsabile;
- b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP.
- c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- d) i capitoli e articoli di entrata e spese adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese di bilancio con l'ulteriore articolazione:
 - delle entrate in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;

e) le dotazioni di risorse umane e strumentali assegnate.

3. Il piano esecutivo di gestione è adottato dalla Giunta Comunale entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione e costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo nei confronti dei responsabili di settori e servizi, previa fase della negoziazione con gli stessi.

ART. 20 – ADOZIONE DEL PEG IN ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 gennaio, può assegnare ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, comma 3 del decreto legislativo 267/2000.

CAPO IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG – SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 21 – VARIAZIONI DI BILANCIO – ORGANI COMPETENTI

1. Il Bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi del triennio.

2. Nelle variazioni di bilancio devono essere 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. Le variazioni sono di competenza del Consiglio dell'Ente salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo e dall'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza del Responsabile del settore finanziario ai sensi del successivo art. _____.

ART. 22 – VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

Sono di competenza della Giunta:

1. Le variazioni sul piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL di competenza dirigenziale;

2. Le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata nel risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

3. Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo delle risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per

l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

4. Variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale, conseguenti e provvedimenti di trasferimento del personale interno dell'Ente.

5. Variazioni delle dotazioni di cassa;

6. Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

7. Le deliberazioni di cui ai commi precedenti adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio (anche mediante richiamo degli estremi dei relativi atti deliberativi nel dispositivo di atti consiliari di successive variazioni di Bilancio) nel corso della prima adunanza utile.

ART. 23 – VARIAZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SETTORE E DEL SETTORE FINANZIARIO

Il Responsabile del Settore finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

1. Le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa nel medesimo macro aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

Il Responsabile del Settore Finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni, previa richiesta dei responsabili di settore o d'ufficio se lo ritenga strettamente necessario:

2. Le variazioni di Bilancio tra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta entro i dieci giorni successivi.
3. Le variazioni effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate;
4. Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale e ai depositi bancari intestati all'Ente;
5. 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.
6. Con cadenza trimestrale e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio se il trimestre eccede l'anno solare, sono comunicate alla Giunta Comunale le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, del TUEL.

ART. 24 – VARIAZIONI PEG

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il Responsabile di un settore/servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco ed al responsabile del settore finanziario.

3. La relazione contiene:

- a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei cronoprogrammi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
- d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica:

4. Qualora la proposta di modifica del Responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni e alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

5. La proposta di modifica può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

6. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

7. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

8. La proposta di deliberazione è predisposta entro dieci giorni lavorativi dal Responsabile del Servizio Finanziario, corredata da pareri di legge.

ART. 25 – PARERI, OBBLIGHI, TRASMISSIONI E NOTIFICHE

Pareri dell'organo di revisione

In tutte le variazioni che non siano di competenza del Consiglio Comunale non è previsto il parere dell'organo di revisione che deve solo attenersi a quanto previsto dall'articolo 239 comma 2 del TUEL.

Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

ART. 26 – ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
3. E' facoltà della Giunta sottoporre al consiglio una ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamento delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.

ART. 27 – 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 vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il controllo della salvaguardia degli equilibri va fatto entro, il 31/07 così come previsto dall'art. 193 c. 2 del TUEL. Il controllo va comunque fatto anche se l'Ente si trova in esercizio o gestione provvisoria.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.
5. L'atto di cui al comma precedente è obbligatorio. La predisposizione della proposta deve essere fatta dal responsabile dei servizi finanziari, che esprime il parere di regolarità tecnica e contabile e deve essere deliberato dalla Giunta Comunale e trasmesso al Consiglio Comunale per la successiva deliberazione. Sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

TITOLO III- LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 28– LE RISORSE DELL’ENTE

1. Le risorse dell’Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell’Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l’accertamento e la riscossione.

ART. 29 – FASI DELLE ENTRATE

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell’accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell’accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 30 – DISCIPLINA DELL’ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L’entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l’ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall’art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato (all. 4/2 del D. Lgs n. 118/2000 e ss. mm.).
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l’entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l’entrata si riferisce, ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell’Ente.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del Servizio Finanziario l’idonea documentazione di cui all’art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 118/2011 e ss. mm.
4. La trasmissione dell’idonea documentazione avviene entro cinque giorni lavorativi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell’accertamento di cui all’art. 179 del D. Lgs. 267/2000.

5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'art. 179 del TUEL.

ART. 31 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmessi in modalità informatica al Tesoriere dell'Ente.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180, comma 3 del TUEL ed in particolare riportare:
 - a) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
 - b) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - c) l'annotazione "contabilità fruttifera" oppure "contabilità infruttifera. In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - d) il codice della transazione elementare.
3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali e bancari pos o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'Ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.
5. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali con determinata del responsabile dei servizi finanziari su richiesta del responsabile del settore e/o su sua iniziativa. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario
6. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione ai fini della regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica, entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 30 novembre, la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili del procedimento per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'Ente. I responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, previa

costituzione in mora del debitore, provvedono alla compilazione di apposito elenco dei debitori insolventi con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei ruoli coattivi.

8. In accordo con il tesoriere comunale può essere utilizzato l'ordinativo di incasso e pagamento informatico firmato digitalmente. In questo caso deve contenere tutti gli elementi sopra citati e l'uso dello stesso va regolamentato con l'istituto di credito

ART. 32 – VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il settimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiore all'importo di euro 500,00 complessive giornaliere riferite al singolo agente contabile. Questo viene considerato un obbligo da parte degli agenti contabili che qualora non rispettato il termine verrà considerato come inadempimento grave sottoposto a sanzione disciplinare;

3. Il Servizio Finanziario comunica entro 30 giorni ai competenti Settori gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

CAPO II – LE SPESE

ART. 33 – SPESE DELL'ENTE

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentono di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

ART. 34 – PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile 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.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

8. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno. Si possono effettuare anche impegni provvisori o prenotazioni di impegno per alcune spese per le quali non si può determinare la scadenza dell'obbligazione e/o la somma certa. In questo caso la prenotazione deve essere utilizzata solo per garantire la copertura della spesa ed evitare la formazione di debiti fuori bilancio. A fine esercizio, anche senza atto, verranno rideterminate dal responsabile del servizio finanziario a fine dell'anno, tenendo conto delle somme effettivamente utilizzate.

9. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.

ART. 35 – IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel bilancio o nel piano esecutivo di gestione se approvato;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) La prenotazione di spesa se esistente-

Tutti i sopra citati elementi sono obbligatori nel caso in cui non è possibile determinare anche uno solo di essi non si potrà procedere ad impegnare la spesa.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa di riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.

4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

5. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, n. 7 del D.lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento. Nel provvedimento di impegno dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. La rilevazione delle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'art. 183 del TUEL. Il particolare il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza.

7. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

ART. 36 – IMPEGNI DI SPESA ESIGIBILI IN ANNI SUCCESSIVI

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) vengono registrati ed impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione ed imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato o con l'attestazione del responsabili che certifichi la scadenza dell'obbligazione.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo crono programma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, in fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile dell'amministrazione.

ART. 37 - IMPEGNI DI SPESA AD ADOZIONE IMMEDIATA

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno, ai sensi dell'art. 183, c. 2 del TUEL sui relativi stanziamenti per le spese:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e di prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
- c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

ART. 38 – LA FASE DELLA LIQUIDAZIONE

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella comunicazione al Servizio Finanziario, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.

3. La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa. In ogni caso, possono essere considerati esigibili, e quindi liquidabili, le spese impegnate nell'esercizio precedente, relative a prestazioni o forniture rese nel corso dell'esercizio precedente, le cui fatture pervengono nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio o per le quali il Responsabile della spesa dichiara, sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura effettuata nell'anno di riferimento.

4. Al 28/02 di ciascun anno, gli impegni contabili non liquidati nell'esercizio in corso di gestione sono annullati automaticamente dal responsabile del servizio finanziario che informa con nota il responsabile del servizio che deve provvedere ad adottare un nuovo atto di re-imputazione nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile. Potranno essere mantenuti a residuo passivo le sole somme non liquidate il cui responsabile attesta che trattasi di obbligazione giuridicamente perfezionata e indichi la motivazione dettagliata per la quale non si è potuto provvedere a liquidarla.

5. La liquidazione deve individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o macro aggregato di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) la scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
- h) il CIG (laddove previsto dalla normativa vigente);
- i) il CUP (laddove previsto dalla normativa vigente);
- j) il c/c dedicato (laddove previsto dalla normativa vigente);
- k) il DURC o certificato di regolarità contabile contributiva (laddove previsto dalla normativa vigente).

6. La liquidazione è sottoscritta dal Responsabile di Ufficio e Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Il Responsabile di Ufficio e Servizio, sotto la propria responsabilità, riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite dal provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

7. Con la liquidazione della spesa, il Responsabile di Ufficio e Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

8. La liquidazione del Responsabile di Ufficio e Servizio è trasmessa al servizio Finanziario in tempo utile affinché il pagamento avvenga entro trenta giorni dall'acquisizione della fattura elettronica e comunque entro i tempi contrattuali previsti, quindi di norma entro quindici giorni, corredata dall'impegno di spesa, dei documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra, in tempo utile per il pagamento secondo la vigente disciplina di riferimento.

9. Il Servizio Finanziario esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

10. Nel caso in cui si rilevino irregolarità della liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza delle disponibilità rispetto all'impegno assunto, la liquidazione stessa viene restituita all'Ufficio/Servizio proponente.

ART. 39 – ORDINAZIONE

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al Tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato.

2. Il Servizio Finanziario dell'Ente emette mandato di pagamento sulla base degli atti/visti di liquidazione e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione contabile e fiscale a corredo degli stessi;

- della regolarità contributiva (DURC);
 - dell'assenza di eventuali cessioni, pignoramenti, sequestri, atti conservativi comunque denominati, sulla somma oggetto di pagamento;
3. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
 4. la sottoscrizione con firma digitale dei mandati elettronici avviene a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o di proprio delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del TUEL. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.
 5. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.
 6. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
 7. Per l'utilizzo di ordinativo di pagamento elettronico si rimanda a quanto previsto per l'ordinativo di incasso.

ART. 40 – IL PAGAMENTO

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può avere luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del pertinente capitolo del bilancio. A tal fine l'Ente deve trasmettere al Tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore.
La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento.
 - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria

la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'Ufficio Postale.

4. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 3.

CAPO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 41– FUNZIONI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, con le modalità indicate all'art. 208 e ss- del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il tesoriere comunale è agente contabile e pertanto è obbligato alla resa del conto nei termini e modi previsti per legge;
3. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari o minori devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'Ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.
4. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

ART. 42 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione del bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

ART. 43 – RAPPORTI TRA TESORIERE ED ENTE

1. I rapporti tra la Tesoreria e l'Ente sono tenuti dal Responsabile del Servizio Finanziario e sono disciplinati da apposita convenzione.
2. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale
3. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma e la stessa comunicazione vale come autorizzazione all'utilizzo della firma digitale nel caso in cui si utilizzi l'ordinativo informatico.
4. Si ribadisce che i dipendenti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento informatico vengono individuati dal Sindaco con propria determinazione se sono diversi o sostituiscono o in aggiunta del responsabile del servizio finanziario che è

il dipendente comunale autorizzato in ogni caso, senza che necessiti altri atti se no il conferimento di posizione organizzativa, alla sottoscrizione dei documenti citati

ART. 44 – OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al tesoriere per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) Copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) Copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - d) Copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) Firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento solo nel caso in cui non viene utilizzato l'ordinativo di incasso e pagamento informatico.
 - f) Delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente
 - g) Copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

ART. 45 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 40 del presente regolamento.
2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e curare la conservazione della seguente documentazione:
 - a) Registro dei ruoli e liste di carico;
 - b) Verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - c) Comunicazione dei dati periodici di cassa secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia;
 - d) Tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
3. Il Tesoriere, inoltre, deve:
 - a) Rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) Annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato;
 - c) Fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
 - d) Comunicare all'Ente le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, nel rispetto degli accordi convenzionali appositamente approvati;
 - e) Provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle sca-

- denze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- f) Versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente.
 - g) Provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria;

Si precisa che è obbligo del tesoriere comunale fornire accesso al conto di tesoreria on line ove l'ente deve poter in ogni istante verificare la propria situazione contabile e verificare le disponibilità di cassa.

ART. 46 – DEPOSITI CAUZIONALI

1. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dal responsabile del servizio interessato e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito e l'oggetto cui esso si riferisce.
2. Ultimati gli adempimenti prescritti per i contratti, il responsabile del servizio di competenza definisce il procedimento amministrativo previa compilazione di apposita distinta delle spese e contestuale liquidazione della spesa, a mezzo di "buono" secondo le forme sopraindicate;
3. Tutta la documentazione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione, di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.
4. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziari, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'Ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fideiussorie presso il servizio Segreteria generale e contratti.
5. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie daranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
6. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

ART. 47 – VERIFICA DI CASSA

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economati e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante o di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Collegio dei Revisori e conservato agli atti dell'Ente.

Art. 48 – ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese.

2. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, e comunque il 31 gennaio di ogni anno, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla legislazione vigente

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso previsto dalla convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

ART. 49 – REGISTRO DI CASSA

1. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Il registro di cassa deve essere vidimato, per ciascun esercizio, dal Servizio Finanziario. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

ART. 50 – ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata occorre che l'organo esecutivo, con deliberazione da adottarsi per ogni semestre entro il 31 gennaio e il 31 luglio, quantifichi gli importi delle somme destinate alle finalità di cui al comma 2 del citato art. 159.

TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

CAPO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 51 – FINALITA' DEL RENDICONTO

Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.

ART. 52– RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno precedente..
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) Riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - b) Riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnare, dando specifica motivazione delle minori entrate e delle economie registrate;

ART. 53 – RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente, e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del TUEL esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della corrispettiva entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme in cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quanto i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.
4. E' vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del TUEL e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Ente. Per l'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del Responsabile del Servizio competente.

ART. 54 – RESIDUI PASSIVI

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque, a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano conservati tra i residui passivi ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del TUEL esclusivamente le somme impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisce l'ente locale debitore della correlativa

spesa, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate, non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.
4. Si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000 in materia di riaccertamento dei residui.
5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno dato origine. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario deve rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

ART. 55 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni
2. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'art. precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D. Lgs. 267/2000. Le risultanze complessive di tali elaborati sono oggetto ad approvazione della Giunta Comunale entro il termine di 15 giorni, acquisito il parere preventivo del collegio dei revisori dei conti.

ART. 56 – COSTRUZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.
2. Una volta approvata la delibera di giunta comunale del riaccertamento dei residui il responsabile del servizio finanziario coadiuvato dal Segretario Generale predisporranno la relazione sulla gestione come previsto dall'articolo 231 del Tuel e dell'articolo 11 comma 6 del D.lgs. n. 118/2011 e come previsto dal successivo articolo _____
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione, di cui al comma precedente, sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

ART. 57 – IL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato nella contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.lgs. n. 118/2011 e ss. mm.

ART. 58 – LO STATO PATRIMONIALE

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

2. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Patrimonio in collaborazione con il Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 del D.lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico – patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.lgs. 118/2011 e successive modifiche.

ART. 59 – RELAZIONE SULLA GESTIONE

1. Sulla base delle relazioni predisposte dai Responsabili dei Servizi, il Responsabile del Servizio finanziario coadiuvato dal Segretario Generale predisponde, secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6 del D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

2. La relazione illustra:

- a) I criteri di valutazione utilizzati;
- b) Le principali voci del conto di bilancio;
- c) Le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, dai mutui ed altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'Ente;
- d) L'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, dai mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti all'ente;
- e) Le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) L'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno;
- g) L'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) L'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) L'elenco della partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) Gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;

- k) Gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) L'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) L'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) Gli elementi richiesti dall'art. 2427, relativo al contenuto della nota integrativa e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) Altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

ART. 60 – PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO

1. Come previsto per legge dall'approvazione del rendiconto verrà pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'Ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolati per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

CAPO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO

ART. 61 – IL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL, l'ente predispone, con decorrenza dal 2017 il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.lgs. 118/2011 e ss. mm.
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 del collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 62 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ENTI DA INSERIRE NEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. La Giunta con propria deliberazione, provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.lgs. 118/2011, e ss. mm.), saranno compresi nel bilancio consolidato.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.lgs. 118/2011, e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o

privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

3. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato, l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area di consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.-

ART. 63 – APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO

1. Entro il 10 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'Ente, i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituito da:
 - Bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
 - il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo adottano la contabilità finanziaria affiancata alla economico-patrimoniale.
2. Entro il 15 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni di cui al comma precedente il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto comprensivo della nota integrativa, sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-bis), del D.lgs. 267/2000.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'Organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
5. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

ART. 64 – RELAZIONE SULLA GESTIONE DEL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

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, con la collaborazione del servizio preposto alle società partecipate, predispone secondo le modalità previste dall'art. 11-bis del D.lgs. 118/2011 e ss. mm., la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio Consolidato e comprende la nota integrativa.

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

4. La nota integrativa indica:

- i criteri di valutazione applicati.
- le ragioni delle più significative variazioni nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni di imprese incluse nel consolidamento, con specifica indicazione della natura delle garanzie;
- la composizione delle voci "ratei e risconti" e della voce "altri accantonamenti" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare è significativo;
- la suddivisione degli interessi e degli altri oneri finanziati tra le diverse tipologie di finanziamento;
- la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari", quando il loro ammontare è significativo;
- l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori e ai sindaci dell'impresa capogruppo per lo svolgimento di tali funzioni anche in altre imprese incluse nel consolidamento;
- l'elenco degli enti e delle società che compongono il gruppo con l'indicazione per ciascun componente del gruppo amministrazione pubblica:
 - della denominazione, della sede e del capitale;
 - delle quote possedute, direttamente o indirettamente, dalla capogruppo e da ciascun componente del gruppo;
 - se diversa, la percentuale dei voti complessivamente spettanti nell'assemblea ordinaria;
 - della ragione dell'inclusione nel consolidato degli enti o delle società;
 - della ragione dell'eventuale esclusione dal consolidato di enti strumentali o società controllate e partecipate dalla capogruppo;
 - qualora si sia verificata una variazione notevole nella composizione del complesso delle imprese incluse nel consolidamento, devono essere fornite le informazioni che rendono significativo il confronto tra lo stato patrimoniale e il conto economico dell'esercizio e quelli dell'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, le aziende e le società componenti del gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:

a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabile alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, comprensivi delle entrate esternalizzate;

b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

TITOLO V – SISTEMA CONTABILE

CAPO I – SCRITTURE CONTABILI

ART. 65 – SISTEMA DI CONTABILITA'

1. L'Ente adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 151 c.4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:

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

b) la contabilità economico – patrimoniale è predisposta ai fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale. Il Servizio economico finanziario applica la contabilità economica con le modalità previste dall'art. 229, utilizzando lo schema previsto dall'allegato n. 10 del D.lgs. 118/2011, e successive modificazioni e applicando le disposizioni al riguardo previste nel principio contabile generale n. 17 e nel principio applicato dalla contabilità economico – patrimoniale di cui all'allegato n. 10 al D.lgs. 118/2011, e successive modificazioni.

2. A tal fine adotta un piano integrato, dei conti, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'allegato n. 6 del D.lgs. 118/2011, e successive modificazioni.

3. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione, è costituito almeno dal quarto livello.

ART. 66 – LE RILEVAZIONI CONTABILI

1. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a) Cronologia delle registrazioni;
- b) Inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) Sicurezza della conservazione dei dati;
- d) Tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) Collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati.
- f) Tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

2. Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) Delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) Di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dai flussi di finanza pubblica in vigore.

ART. 67 – I REGISTRI CONTABILI

1. Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) Il *giornale di cassa*, nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quelle iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) Il *libro mastro* a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definitive in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) Il *libro mastro dei residui attivi e passivi* nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) Il *registro unico delle fatture* nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'Ente.

ART. 68 – CONTABILITA' 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 ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

CAPO SECONDO – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI

ART. 69 – PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere garantito in conformità alla legge, allo Statuto, alle disposizioni del presente regolamento e di altri regolamenti in vigore nell'ente.

2. Il patrimonio del Comune è costituito nel complesso di beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni mobili ed immobili si distinguono in:

- a) *Beni demaniali;*
- b) *Beni patrimoniali indisponibili;*
- c) *Beni patrimoniali disponibili*

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

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

ART. 70 – TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune di Cefalù.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) *Beni demaniali;*
- b) *Beni patrimoniali indisponibili;*

c) Beni patrimoniali disponibili

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura dell'Ufficio Economato per i beni mobili e dell'Ufficio Patrimonio per i beni immobili, che collaborano con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni e documentazione necessarie per l'aggiornamento.

4. In particolare, le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, tempestivamente per l'aggiornamento costante delle scritture inventariali e comunque entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno, al Servizio Patrimonio e al Servizio Economato. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente con determinazione del Dirigente Competente, entro il 28 febbraio, in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale.

5. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

a) Compravendita, espropri, permuta, acquisizioni gratuite, donazioni, accatastamenti, frazionamenti, ecc..;

b) Interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);

c) Interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc..).

6) Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dal principio applicato dalla contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.lgs. 118/2011 e ss. mm. e ii.

ART. 81 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI E CATEGORIE DI BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura, con le caratteristiche di inventariabilità, come definiti nei successivi commi, sono oggetto di inventario. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti di patrimonio i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale. I beni acquistati a spesa corrente vengono imputati a costo nell'esercizio di competenza e non inventariati. L'inventario dei beni mobili deve indicare: la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati ed il rispettivo consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità ed il numero, il valore ed il piano di ammortamento. Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta adesiva, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma.

2. Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. Ne costituiscono un esempio le attrezzature da lavoro o esterne in generale (martello pneumatico, trapano), le fotocamere e i telefoni cellulari, gli arredi prettamente scolastici (banchi e seggioline).

3. Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo di cui al successivo comma. E' compito dell'economista la variazione e l'aggiornamento costante dell'elenco dei beni non inventariabili.

4. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi.

b) I beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

c) I libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;

d) Le diapositive, i nastri, i dischi ed in genere tutto il materiale divulgativo.

e) Gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

f) I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 50 Euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

In deroga a quanto previsto dal comma 3, i beni acquisiti in conto capitale rientranti in tali categorie, possono, a discrezione del servizio Economato, in accordo con il Servizio Finanziario, essere inseriti in inventario nella categoria universalità di beni.

5. I beni mobili facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità. Essi sono oggetto di etichettatura fisica. Tali beni sono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione delle quantità delle singole cose che costituiscono l'unitarietà (esempio: un'etichetta una fornitura plurima di cento beni della stessa natura).

6. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in appositi inventari di spettanza dei Servizi competenti per la gestione delle singole strutture competenti, secondo quanto indicato e nel rispetto delle normative statali e regionali.

7. L'Ufficio Economato provvederà all'aggiornamento costante dell'inventario dei beni mobili mediante:

a) Caricamento di nuovi acquisti, donazioni;

b) Registrazione dei movimenti di trasferimento dei beni, sulla base di Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegatari;

c) Scarico dei beni dall'inventario a seguito di alienazione, furto, rottamazione sulla base dei Moduli di trasferimento/scarico trasmessi dai Consegatari;

d) Aggiornamento della struttura organizzativa dell'ente per la competenza del patrimonio mobiliare;

e) Inoltro delle stampe di consistenza ai Consegatari;

f) Interlocazione costante con l'unità operativa di contabilità per l'importazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale.

In caso di beni acquistati, il carico inventariale viene svolto al momento della ricezione della liquidazione della fattura. Nel caso di donazione, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione dell'apposito atto di accettazione deliberato dalla Giunta o dal Dirigente. Al termine della registrazione, viene prodotto il buono redatto in duplice esemplare, da sottoscrivere a cura del consegnatario. L'originale è consegnato al consegnatario mentre la copia allegata alla liquidazione è conservata presso l'ufficio Economato.

ART. 72 – CONSEGATARI DEI BENI

1. I beni mobili sono dati in consegna e gestione – con apposito verbale – ai Responsabili dei Servizi, che per tale compito, vengono definiti Consegatari dei beni.
2. I beni immobili sono assegnati ai diversi centri di responsabilità in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) quale dotazione strumentale
3. per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente. Il responsabile del Servizio a cui viene assegnato in gestione il bene diventa Consegatario dello stesso.

3. Ciascun Settore/Servizio, o comunque tutti i soggetti che utilizzano, per qualsiasi motivo, un bene immobile in assenza di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente comunicarlo al Servizio Patrimonio per la corretta formale assegnazione. Al di fuori della formale assegnazione è vietato l'utilizzo e la gestione anche di fatto del patrimonio da parte di chiunque.

4. E' compito dei consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni, nonché sulla vigilanza, buona conservazione e regolare uso dei medesimi e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento all'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare e immobiliare.

5. I Consegatari dei beni immobili, per ragioni di servizio e in relazione all'ubicazione dei beni, possono affidare gli stessi a sub-consegatari, attraverso un formale atto di consegna sottoscritto da entrambi i soggetti. I consegnatari e i sub-consegatari di beni immobili devono, inoltre comunicare agli uffici competenti eventuali problemi emergenti relativamente all'immobile e al suo uso.

6. Il Consegatario dei beni mobili renderà annualmente il conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione dei verbali da trasmettere agli organi competenti in materia.

7. Il consegnatario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo di Assegnatario.

8. Al consegnatario sono affidate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare, egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando l'apposito Verbale di Variazione dei Beni Mobili che

dovrà essere inviato al Servizio Economato per la corretta gestione. Il Consegnatario può avvalersi della figura dell'Assegnatario per l'espletamento delle operazioni suddette.

9. I beni destinati o concessi in uso ad Enti o Organizzazioni non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime organizzazioni che rivestiranno quindi ruolo di Assegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

ART. 73 – DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dell'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con deliberazione della Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno.

4. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

ART. 74 – AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

a) L'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;

b) Il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo per i conseguenti provvedimenti di liquidazione.

ART. 75 – PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc, dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art. 829, c.2, del codice civile.

ART. 76 – MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

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

TITOLO VI – SERVIZIO ECONOMATO E ALTRI AGENTI CONTABILI

CAPO I – SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 77 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. Il Servizio economato provvede al pagamento delle spese minute, necessarie per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'ente entro i limiti di bilancio. Per spese minute con carattere di urgenza si intendono le forniture e le prestazioni necessarie ad assicurare il regolare espletamento dei servizi e delle funzioni del Comune, per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente disposte con procedure ordinarie o in cui la programmazione e la contrattazione risultino eccessivamente gravose.

La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e in qualità di agente contabile è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati.

In caso di assenza o impedimento dell'economo designato per un periodo superiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni il responsabile del Servizio competente individuerà un sostituto economo per detto periodo. In caso di assenza per un periodo superiore a 30 giorni, il Segretario generale provvederà alla nomina di un sostituto economo.

2. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dei rendiconti documentati delle spese effettuate, riscontrate e vistate dal Funzionario responsabile delegato del Servizio competente che li approva con propria determinazione.

Il responsabile del settore finanziario provvede alla parificazione dei conti prima dell'invio alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

ART. 78 – COMPETENZE

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa ECONOMALE, alle seguenti spese minute e di funzionamento:

- Spese d'ufficio e in particolare: spese di cancelleria, stampati e materiale di consumo;
- Spese imprevedibili e non programmabili;
- Spese indifferibili (a pena danni);
- Spese necessarie per il funzionamento degli Uffici;
- Spese postali telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- Spese contrattuali di varia natura e di registrazione contratti;
- Spese per la stampa, diffusione e pubblicazione di circolari, avvisi, inserzioni di atti e documenti dell'amministrazione aventi carattere obbligatorio.
- Acquisto di giornali riviste e pubblicazioni periodiche;
- Acquisto libri e pubblicazioni scientifiche;

- Spese per bandiere e gonfaloni;
- Spese per forniture non continuative
- Spese di rappresentanza su buoni ordinativi della spesa che possono riferirsi a doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente, forme varie di ospitalità dei soggetti succitati, congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni.

Altre spese di natura discrezionale che non costituiscono meri atti di liberalità.

Sono di rappresentanza quelle spese sostenute per fini istituzionali, non riconducibili ai normali rapporti istituzionali e di servizio, finalizzate al pubblico interesse e che assolvano ad una funzione rappresentativa dell'ente verso l'esterno, nel senso che hanno lo scopo di mantenere ed accrescere verso l'esterno il prestigio dell'ente, valorizzandone il ruolo e la funzione di soggetto rappresentativo della Comunità amministrativa.

Costituiscono spese di rappresentanza quelle spese aventi i caratteri sopra descritti poste in essere dal Sindaco dagli assessori, dal Presidente del Consiglio, per favorire l'attività del Comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'Amministrazione comunale.

- Spese per anticipazioni per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigente in materia.
- Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
- Spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenza straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
- alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione (diritti di segreteria, oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali, corrispettivi per la concessione in uso di strutture, immobili dell'ente, marche segna tasse, proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso, etc);
- alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 14 del presente regolamento;
- alla conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
- alla redazione e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili del Comune ed al controllo della loro conservazione da parte dei consegnatari;
- all'assunzione del carico di beni mobili ed attrezzature, che costituiscono il patrimonio dell'Ente;
- all'organizzazione e gestione dei magazzini economici e la loro corretta tenuta della contabilità di magazzino;
- alla distribuzione dei buoni pasto;
- alla riscossione dei proventi delle lampade votive;
- alla gestione degli oggetti rinvenuti;

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di € 500,00 tranne le spese postali, le spese per imposte tasse e canoni radiofonici e televisivi e le tasse di proprietà degli automezzi. Eventuali ulteriori anticipazioni aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione di Giunta Municipale, con un importo massimo previsto in €. 1.000,00.

ART. 79 – ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. Il Responsabile o il Funzionario responsabile delegato del Servizio competente, all'inizio dell'anno, su richiesta dei Responsabili di settore cui è affidata la gestione dei capitoli di spesa con propria determinazione e in riferimento ai singoli interventi stabilisce l'entità delle anticipazioni da versare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere comunque inferiore ad € 30.000,00. L'anticipazione viene effettuata trimestralmente per un importo complessivo minimo di € 7.500,00. Prima di concedere l'anticipazione per il trimestre successivo deve essere effettuata la rendicontazione del trimestre precedente

Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto su partite di giro "servizio per conto di terzi. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa.

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del Funzionario responsabile delegato del servizio di appartenenza e le somme non utilizzate vengono riversate nelle casse del Comune.

Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente, è disposta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione dell'economista.

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali può essere istituito presso il Tesoriere Comunale apposito conto corrente intestato al Comune – cassa economale. In tal caso l'economista è autorizzato ad effettuare i prelievi mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori.

ART. 80 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE – PAGAMENTI RISCOSSIONI

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa e del relativo capitolo di bilancio. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, firmati dal Dirigente o Funzionario responsabile delegato competente al raggiungimento dell'obiettivo ai fini dell'autorizzazione alla spesa e dall'Economista comunale ai fini delle verifiche contabili, numerati progressivamente per ogni anno finanziario.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato e il riferimento alla determinazione di anticipazione.

Il buono dovrà essere compilato a cura del servizio economato nel limite massimo di sette giorni dal ricevimento della richiesta e nei successivi sette giorni dovrà essere provveduto all'acquisto.

Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va conservata presso l'economato.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

L'Economista provvede ai pagamenti in contanti, con assegni circolari e attraverso bonifici bancari o postali intestati al creditore del Comune.

Le spese sostenute e le anticipazioni devono essere annotate in apposito registro. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

3. Alla riscossione delle entrate quali rilascio fotocopie, diritti di segreteria, carte d'identità, rimborso stampati ed altri diritti vari, provvedono i vari incaricati interni designati.

ART. 81 – RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

1. L'eonomo, quando ne ricorre la necessità presenta al settore finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il settore finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza ed apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la determinazione di anticipazione e successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 90.

ART. 82 – VIGILANZA

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del Servizio di appartenenza.
2. Il Dirigente o responsabile del Settore Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 223 del decreto legislativo 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione.

ART. 83 – RESPONSABILITA'

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) L'eonomo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico che:
 - La spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 88 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - Sussiste la necessaria copertura finanziaria;
 - Sia rispettato l'obbligo di documentazione
 - b) Il dirigente o responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - Della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
 - Che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso fondi economali.
 - c) Il dirigente o responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - La completezza della documentazione e la regolarità delle scritture
 - La coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento
 - La corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

ART. 84 – RENDICONTO ANNUALE

1. Le eventuali disponibilità sulle varie anticipazioni ricevute, al 31 Dicembre devono essere versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

L'economista comunale è tenuto entro il 31 gennaio dell'anno successivo a rendere il conto di cassa di tutte le anticipazioni ricevute.

ART. 85 – SUB-AGENTE CONTABILE

Il responsabile del servizio può individuare soggetti che gestiscono contabilità minori o svolgono attività di carattere strumentale per conto dello stesso. I soggetti individuati dall'economista sono proposti dal dirigente o dal responsabile del servizio competente per la nomina di sub-agente o agente secondario con apposito provvedimento formale. Tali dipendenti sono tenuti a rendicontare, ed in ogni caso entro il trentesimo giorno dal termine dell'esercizio finanziario, all'economista le motivazioni di denaro eseguite. A titolo esemplificativo, sono sub-agenti contabili, diretti destinatari del buono comunale, gli incaricati del pagamento delle seguenti spese:

- contributi per persone indigenti;
- spese postali;
- spese contrattuali.

ART. 86 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della L. 136/2010, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, è fatto divieto all'Economista di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere esperite le procedure previste dal D. lgs. 150/2016 o dalle successive norme in materia.

2. La spesa comunale determina una forma di acquisto che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa).

3. I pagamenti disposti per cassa comunale non soggiacciono alle norme previste dalla L. 136/2010 e alla normativa sul Durc (circolare AVCP n. 10/2010 e faq AVCP).

ART. 87 – GESTIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI

Il ricevimento, custodia, riconsegna di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'ambito del territorio comunale nell'osservanza di quanto disposto dal Codice Civile, è affidato al Servizio Economico.

CAPO II – ALTRI AGENTI CONTABILI

ART. 88 – CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono, unitamente all'economista comunale, rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento secondo la modulistica prevista dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e/o a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile della gestione.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
- a) Alla verifica dei conti resi degli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
 - b) All'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) All'inoltro dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1 del TUEL.

TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

ART. 89 – L'ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del TUEL.

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di Revisione contabile:
 - può avvalersi di collaboratori come previsto dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.

ART. 90 – NOMINA

1. La nomina dei componenti dell'Organo di Revisione Contabile avviene tramite estrazione secondo la normativa vigente. I Revisori estratti dall'elenco istituito ai sensi della normativa regionale devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 15 giorni dalla data di ricezione della richiesta.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge e nel rispetto delle fasce demografiche di appartenenza.
3. L'Organo di Revisione Contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di otto Enti.
4. In caso di sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo Revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Collegio.
5. All'Organo di Revisione Contabile si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 3, comma 1, 4, comma 1 e 6 del D. L. 16 maggio 1994, n. 293 convertito con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

ART. 91 – FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base all'incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco/presidente, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le sedute dell'Organo di Revisione Contabile si tengono in regola presso gli uffici dell'Ente in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'Organo di Revisione può disporre la convocazione in altra sede.
4. La convocazione del Collegio è effettuata a cura del Presidente.
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Revisore più anziano di età.
7. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio dell'Ente nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di Revisione Contabile esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - proposta di Bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di Bilancio;
 - Modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ed organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;
 - proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - proposte di Regolamento di Contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
 - altre materie previste dalla legge.
8. Su richiesta del Presidente del Consiglio, l'Organo di Revisione contabile può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
9. L'Organo di Revisione Contabile:
 - a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del Bilancio Preventivo e del rendiconto, su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente periodo.
10. Il parere dei Revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione.
11. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente agli amministratori, al Segretario Generale, ai dirigenti o ai Responsabili di Ufficio e servizio, notizie riguardanti specifici provvedimenti.

- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare di Bilancio;
- Ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio dell'Ente.

12. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

ART. 92 – CESSAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE

1. Il Revisore cessa l'incarico per:

- a) Scadenza del mandato;
- b) Dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'Ente;
- c) Impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. Il Revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti del Collegio, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

2. Il singolo Revisore è revocabile solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni ed in particolare per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera D e per mancata presentazione dei pareri entro i termini previsti dal presente regolamento.

3. Il Sindaco, o il Presidente del Consiglio dell'Ente, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 15 giorni per le controdeduzioni.

4. La revoca dall'Ufficio di revisione è disposta con deliberazione del Consiglio dell'Ente. La stessa procedura è eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità. La deliberazione viene notificata all'interessamento entro 05 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

TITOLO VIII – NORME FINALI

ART. 93 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, sarà trasmessa al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, a tutto il personale del Servizio Ragioneria, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni nell'esercizio delle rispettive competenze.

2. Copia del Regolamento medesimo sarà contestualmente pubblicata sul sito internet dell'Ente in sostituzione di quello attualmente vigente.

ART. 94 – ABROGAZIONE DELLE NORME PREVIDENTI

1. A partire dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 15.02.1996 e successive modifiche fino alla deliberazione n. 32 del 25.03.2013, nonché ogni altra disposizione in contrasto con lo stesso.