



COMUNE DI MONTECATINI TERME

Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 30 Novembre 2017;

Entrato in vigore in data 01 Gennaio 2018.

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	pag. 6
Art. 2 - Servizio economico finanziario.....	pag. 6
Art. 3 – Il responsabile del servizio economico finanziario	pag. 7
Art. 4 – Parere di regolarità contabile	pag. 8
Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 8
Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi	pag. 9

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 7 - Gli strumenti della programmazione	pag. 9
Art. 8 - Documento Unico di Programmazione	pag. 10
Art. 9 - Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione	pag. 10
Art. 10 - Il bilancio di previsione finanziario	pag. 11
Art. 11 - La formazione del bilancio di previsione finanziario	pag. 11
Art. 12 - Modalità di approvazione del bilancio di previsione finanziario	pag. 11
Art. 13 - Fondo di riserva	pag. 12
Art. 14 - Il Piano Esecutivo di Gestione	pag. 12
Art. 15 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione	pag. 13
Art. 16 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione	pag. 13

TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 17 - Controllo sugli equilibri di bilancio	pag. 13
Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 14
Art. 19 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio	pag. 15
Art. 20 - Variazioni di bilancio	pag. 15

TITOLO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate	pag. 15
Art. 22 - Accertamento delle entrate	pag. 16
Art. 23 - Riscossione delle entrate	pag. 16
Art. 24 - Altre modalità di acquisizione delle entrate	pag. 17
Art. 25 - Versamento delle entrate	pag. 17
Art. 26 - Le fasi di gestione della spesa	pag. 17
Art. 27 - Impegno di spesa	pag. 17
Art. 28 - Impegni per spese minute e urgenti	pag. 18
Art. 29 - Liquidazione della spesa	pag. 19
Art. 30 - Contenuto del provvedimento di liquidazione	pag. 19
Art. 31 - Ordinazione della spesa e mandati di pagamento	pag. 20
Art. 32 - Pagamento della spesa	pag. 21

TITOLO V – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 33 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	pag. 21
Art. 34 - Consegnatari dei beni	pag. 22
Art. 35 - Inventario	pag. 22
Art. 36 - Beni mobili non inventariabili	pag. 23
Art. 37 - Assegnatari dei beni mobili	pag. 23
Art. 38 - Procedura di inventariazione dei beni mobili.....	pag. 24
Art. 39 - Alienazione e distruzione di beni mobili.....	pag. 24
Art. 40 - Materiali di consumo e di scorta.....	pag. 24
Art. 41 - Contabilità di magazzino	pag. 25
Art. 42 - Immobilizzazioni finanziarie.....	pag. 25

TITOLO VI – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 43 - Il rendiconto di gestione	pag. 26
Art. 44 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	pag. 26
Art. 45 - Approvazione del rendiconto di gestione.....	pag. 26

Art. 46 - Indicatori e parametri	pag. 27
Art. 47 - Conti economici di dettaglio	pag. 27

TITOLO VII – GLI AGENTI CONTABILI

Art. 48 - Gli agenti contabili	pag. 27
Art. 49 - Gli agenti contabili interni	pag. 28
Art. 50 - Adempimenti contabili dell'agente	pag. 28
Art. 51 - Rendiconto annuale di gestione.....	pag. 29
Art. 52 - Sub-agente contabile	pag. 29
Art. 53 - Sostituzione dell'agente contabile	pag. 30
Art. 54 - Gestione bollettari della riscossione.....	pag. 30
Art. 55 - Agente contabile consegnatario delle azioni.....	pag. 31
Art. 56 - Bilancio consolidato	pag. 31

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 57 - Organo di revisione economico finanziaria e nomina.....	pag. 31
Art. 58 - Funzioni dell'Organo di revisione.....	pag. 32
Art. 59 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale.....	pag. 32
Art. 60 - Trattamento economico	pag. 32
Art. 61 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....	pag. 33
Art. 62 - Cessazione dell'incarico	pag. 33

TITOLO IX – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 63 - Il servizio di economato.....	pag. 33
Art. 64 - L'economo comunale.....	pag. 33
Art. 65 - Fondi di anticipazione a favore dell'economo	pag. 34
Art. 66 - Utilizzo del fondo di anticipazione.....	pag. 34
Art. 67 - Rimborso delle spese di rappresentanza.....	pag. 35
Art. 68 - Rimborso spese per missioni o trasferte.....	pag. 35
Art. 69 - Procedura di gestione del fondo cassa economale	pag. 36

Art. 70 - Documenti contabili e rendicontazione	pag. 36
Art. 71 - Responsabilità dell'economista.....	pag. 37
Art. 72 - Sostituzioni	pag. 37

TITOLO X – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 73 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	pag. 37
Art. 74 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	pag. 37
Art. 75 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	pag. 38
Art. 76 - Contabilità del servizio di tesoreria.....	pag. 38
Art. 77 - Gestione di titoli e valori	pag. 39
Art. 78 - Anticipazioni di tesoreria	pag. 39
Art. 79 - Verifiche ordinarie di cassa	pag. 39
Art. 80 - Verifiche straordinarie di cassa	pag. 39

TITOLO XI – INDEBITAMENTO

Art. 81 - Ricorso all'indebitamento	pag. 40
---	---------

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 82 - Rinvio ad altre disposizioni.....	pag. 40
Art. 83 - Abrogazione di norme	pag. 40
Art. 84 - Entrata in vigore	pag. 40

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modificazioni e del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Montecatini Terme ed applica i principi contabili stabiliti dai medesimi decreti succitati, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica e della uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono indicate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente, così come disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 - Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico finanziario, di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., si identifica con il servizio/settore/area e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è preposto ai servizi di ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria;
 - b) controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo alle fonti di finanziamento;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e gestione della cassa vincolata;
 - f) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;

- g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
- h) contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
- i) rendicontazione dei risultati;
- j) servizio economale e di provveditorato;
- k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili interni ed esterni;
- l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- m) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- n) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- o) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

Art. 3 – Il responsabile del servizio economico finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., è identificato nel responsabile del settore economico finanziario, così come individuato ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Per esigenze funzionali o in caso di impedimento o assenza temporanea, il responsabile del servizio finanziario può delegare le funzioni vicarie.
3. Il responsabile del servizio economico finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui al precedente art. 2:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari centri di responsabilità, da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale, e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di cui al successivo art. 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
 - e) provvede alle attività di competenza specificate nel vigente regolamento dei controlli interni;
 - f) segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale che provvederà a trasmetterle ai Presidenti dei Gruppi Consiliari, al Segretario Generale e all'Organo di revisione il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione medesima;
 - g) segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali all'Ente;
 - h) è preposto a tutti gli altri adempimenti di competenza assegnati dalla normativa vigente.

Art. 4 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere richiesto sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il parere è espresso dal responsabile del servizio economico finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa, sia con riguardo all'imputazione al bilancio che alla disponibilità dello stanziamento;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
 - h) il rispetto dei vincoli della finanza pubblica.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta, anche attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto.

Art. 5 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno e dell'entrata sui provvedimenti di accertamento, predisposti dai responsabili dei servizi di cui all'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., è reso dal responsabile del servizio finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio, in coerenza con il piano dei conti;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente.
3. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al precedente art. 3.
4. Il visto è sempre espresso in forma scritta anche attraverso procedura informatica, munito di data e sottoscritto.

Art. 6. Competenze dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi, così come individuati ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al servizio economico finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al servizio economico finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) la sottoscrizione degli atti di accertamento delle entrate di propria competenza, ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., e l'immediata trasmissione al servizio economico finanziario, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., e la loro trasmissione al servizio economico finanziario;
- f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. .

2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il servizio economico finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

I responsabili dei servizi sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio economico finanziario.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal vigente principio contabile applicato in materia di programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- il piano degli indicatori di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 8 – Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) é predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale presenta al Consiglio Comunale, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, il Documento Unico di Programmazione per la successiva approvazione o modifica, a seguito di richiesta di integrazione da parte dei membri dell'organo consiliare, del documento stesso da deliberare entro il 31 luglio.
3. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di Giunta Comunale che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi contenuti nel documento unico di programmazione;
 - c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa contenute nel Documento Unico di Programmazione;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali del Comune;
 - g) variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che comportano modificazioni ai programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione.
4. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è pronunciata dal Presidente dell'Organo competente, Consiglio o Giunta, ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari.
5. L'improcedibilità è pronunciata dal Presidente dell'Organo competente, Consiglio o Giunta, ed impedisce la trattazione della proposta.
6. I pareri favorevoli che fossero già dati, allorché si accerti l'esistenza dei vizi impeditivi degli iter procedurali e sia stata pronunciata l'inammissibilità o l'improcedibilità, non consentono l'accantonamento di fondi e provocano la cancellazione di quelli già effettuati.
7. Le deliberazioni che discostano dal DUP per mancanza di vincolo di coerenza sono segnalate dal Segretario Generale e/o dal responsabile del settore di competenza e/o dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 9 – Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, attraverso la quale si procede:
 - ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche sopravvenute;

- ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

2. La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata dalla Giunta, viene presentata al Consiglio, mediante trasmissione ai capigruppo consiliari, almeno 10 giorni prima della data di svolgimento del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e del DUP. La trasmissione può avvenire anche per via telematica.

3. Il termine indicato al comma 1 del presente articolo ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

Art. 10 – Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati, allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 11 – La formazione del bilancio di previsione finanziario

1. Il percorso di formazione del bilancio di previsione finanziario è annualmente avviato dal responsabile del servizio finanziario, che raccoglie, analizza ed elabora le proposte di bilancio, pervenute dai vari centri di responsabilità. Il responsabile del servizio finanziario collabora con la Giunta Comunale al fine di individuare le priorità nel contesto delle scelte di programmazione, l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di finanza pubblica o imposti da altre norme.

Art. 12 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione finanziario

1. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale approva lo schema del bilancio di previsione finanziario. Tale termine ha carattere ordinatorio, anche in considerazione delle eventuali proroghe, disposte ai sensi di legge, del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

2. Lo schema di bilancio di previsione di cui al comma 1 approvato dalla Giunta viene presentato al Consiglio Comunale, mediante trasmissione ai capigruppo consiliari, almeno 10 giorni prima della data di svolgimento del Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e del DUP. La trasmissione può avvenire anche per via telematica.

3. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale con i relativi allegati, nonché il Documento Unico di programmazione, sono altresì trasmessi a mezzo PEC all'Organo di revisione, per l'espressione del parere di competenza. Entro i successivi 15 giorni il Collegio dei revisori esprime il relativo parere.

4. Gli eventuali emendamenti, debitamente motivati, proposti da parte dei membri dell'Organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, devono essere presentati almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

5. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione ed in approvazione del Consiglio Comunale, visto il parere del Collegio dei Revisori, a condizione che:

- a) gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) agli emendamenti sia allegato il parere contabile favorevole rilasciato dal responsabile del servizio finanziario;
- c) le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento del DUP.

7. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta, con i relativi allegati, nonché il Documento Unico di Programmazione vengono approvati dal Consiglio Comunale in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.

Art. 13 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione viene iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di competenza secondo quanto disposto dall'art. 166 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. .

2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto degli eventuali limiti e modalità stabiliti dalla legge. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre. Le delibere di prelievo devono essere trasmesse, con cadenza trimestrale, a cura della Segreteria Generale al Presidente del Consiglio Comunale, affinché ne dia comunicazione all'Organo da lui presieduto.

Art. 14 – Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale assegna gli obiettivi di gestione ai responsabili dei servizi, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Nel procedimento di programmazione esecutiva, cui prendono parte gli assessori e tutti i responsabili dei servizi secondo le rispettive competenze, al servizio finanziario compete la preparazione della proposta della parte contabile del PEG.

Art. 15 – Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'Ente;
- una parte finanziaria, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 16 – Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. La Giunta comunale deve deliberare il Piano Esecutivo di Gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 17 - Controllo sugli equilibri di bilancio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Conseguentemente, i responsabili dei servizi comunicano, tempestivamente, al responsabile del servizio finanziario tutte le vicende interne ed esterne che possono influire sugli andamenti economico finanziari dell'Ente.

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

3. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;

- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. Il Comune è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, l'equilibrio 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 in base a quanto disposto dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di cassa, al fine di garantire un fondo di cassa non negativo, e agli equilibri di competenza.

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

- verificare gli equilibri di bilancio, come definiti dall'art. 17 del presente regolamento, determinando altresì lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- proporre le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
- istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, restando di competenza dei responsabili dei servizi interessati l'istruttoria della deliberazione consiliare;
- adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione, in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui;
- proporre azioni per il rispetto dell'equilibrio di bilancio in caso di scostamenti fra previsione e situazione corrente.

4. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni;
- c) per le società partecipate, le risultanze dei relativi monitoraggi.

5. 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 all'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. . Con il medesimo atto è altresì verificato l'andamento dei lavori pubblici nel caso di variazioni dei cronoprogrammi, ai sensi di quanto disposto dal punto 5.3.11 del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 19 - Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale, ogni qual volta lo ritenga necessario, riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 – comma 1 – lettere a),b), c), d), e) – del T.U.E.L., ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità.
3. Nel caso di debito derivante da condanna contenuta in sentenza esecutiva, la convocazione del Consiglio Comunale deve essere disposta immediatamente e in ogni caso in tempo utile per effettuare il pagamento nei termini di legge ed evitare la maturazione di oneri ulteriori a carico del bilancio dell'Ente.

Art. 20 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., adottate dalla Giunta Comunale devono essere trasmesse, con cadenza trimestrale, a cura della Segreteria Generale, al Presidente del Consiglio Comunale affinché ne dia comunicazione all'Organo da lui presieduto.
2. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., sono adottate dal responsabile del servizio finanziario.
3. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si rinvia a quanto disposto dal vigente art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..
4. Il parere del Collegio dei Revisori è richiesto solo sulle variazioni di competenza del Consiglio comunale e su quelle adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza da sottoporre a ratifica da parte del Consiglio Comunale. Restano salve le eccezioni previste dalla normativa vigente e dai principi applicati in materia di contabilità armonizzata.

TITOLO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 – Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate

1. Le fasi procedurali di gestione delle entrate sono:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.

2. Le registrazioni delle varie fasi devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

3. Le risorse di entrata sono assegnate ai responsabili dei servizi sulla base del bilancio di previsione e relativi allegati e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 22 - Accertamento delle entrate

1. Ad eccezione degli accertamenti che si effettuano per cassa, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'accertamento è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile del servizio proponente o da suo funzionario delegato, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, così come disposto dall'art. 147 bis del vigente D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., con la sottoscrizione della stessa proposta.

2. Gli atti che prevedono accertamenti di entrata, contenenti gli elementi costitutivi dell'accertamento come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi nel più breve tempo possibile e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, al servizio finanziario, che, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata, mediante apposizione del visto di regolarità contabile.

3. Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio proponente trasmette, contestualmente alla determinazione, l'idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.

4. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

5. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente ed ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio.

Art. 23 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente ed è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono redatti dal servizio finanziario, che procede altresì al controllo di cui al comma 3 dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. .

3. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato ed è effettuata, di norma, con modalità digitale.

4. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente entro il giorno successivo alla effettuazione dell'operazione. Il controllo e la verifica delle suddette riscossioni sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.

5. Il controllo e la verifica di cui al precedente comma sono effettuati mediante apposita nota o provvedimento, sottoscritto dal responsabile del servizio competente, e trasmessi al servizio finanziario nel più breve tempo possibile, in modo da consentire al medesimo la regolarizzazione, mediante emissione delle reversali a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

Art. 24 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate del Comune possono essere acquisite anche con le seguenti modalità:

- a) versamenti sui conti correnti postali intestati al Comune con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere del Comune ed effettuati dallo stesso con cadenza al massimo quindicinale;
- b) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) effettuati presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria, regolati nell'ambito del rapporto convenzionale di Tesoreria;
- c) versamenti con apparecchiature automatiche self-service, effettuati con prelievi periodici da parte del soggetto responsabile individuato dall'istituto di credito che gestisce la tesoreria, regolati nell'ambito del rapporto convenzionale di Tesoreria;
- d) versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile, come disciplinato al successivo titolo VII – “Gli Agenti contabili”.

Art. 25 – Versamento delle entrate

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

Art. 26 - Le fasi di gestione della spesa

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

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

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere disponibili nel sistema informatico-gestionale, ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

Art. 27 - Impegno di spesa

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal responsabile del servizio o da suo funzionario delegato, a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa,

così come disposto dall'art. 147 bis del vigente D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., con la sottoscrizione della stessa proposta.

2. Le suddette determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

3. Gli atti che prevedono impegno di spesa, contenenti gli elementi costitutivi dell'impegno come definiti dai vigenti principi contabili, sono trasmessi al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato. L'impegno così definito costituisce vincolo sulle previsioni di bilancio.

4. Per quanto riguarda l'assunzione di prenotazione di impegno di spesa, si rimanda alle disposizioni vigenti in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

5. Nei casi in cui è consentita, ai sensi dei vigenti principi contabili, l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa è trasmesso con cadenza trimestrale, per conoscenza, da parte del responsabile del servizio che ha adottato l'atto al Presidente del Consiglio Comunale, che ne dà lettura alla prima seduta di Consiglio Comunale utile.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura e il relativo importo di spesa.

Art. 28 - Impegni per spese minute e urgenti

1. Alle forniture e alle prestazioni di servizi che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere programmati e preventivamente autorizzati con determinazione, i servizi possono provvedere nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente articolo.

2. Ciascuna prestazione o fornitura, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è fatta e non deve superare il limite di spesa pari a € 3.000,00. Resta fermo il divieto di frazionamento dei servizi e delle forniture, finalizzato a escludere l'applicazione della normativa in tema di contratti pubblici.

3. L'ordinazione avviene attraverso la compilazione di un buono d'ordine indicante le quantità e caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare e tutti gli oneri connessi.

4. Il buono d'ordine deve indicare anche il capitolo di bilancio sul quale è stata assunta la prenotazione di impegno di spesa e il relativo numero di prenotazione. Una copia del buono d'ordine deve essere consegnata al fornitore.

5. All'inizio di ogni esercizio finanziario e, successivamente, ogni qualvolta si renda indispensabile, è necessario assumere una prenotazione di impegno con determinazione del responsabile del servizio sugli stanziamenti assegnati al servizio.

6. La fase dell'impegno coincide con l'emissione dei buoni d'ordine sopra citati.

7. Alla liquidazione delle prestazioni provvede il responsabile del servizio esclusivamente con apposito atto determinativo.

Art. 29 - Liquidazione della spesa

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

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati, la regolarità, anche fiscale, dei documenti giustificativi prodotti;
- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.

3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, affluiscono al servizio finanziario che successivamente all'annotazione su apposito supporto informatico, procede alla loro trasmissione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione.

4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, almeno 10 giorni prima della data di scadenza del pagamento, al servizio finanziario per effettuare i controlli ed i riscontri contabili e fiscali, ai fini della successiva liquidazione contabile.

5. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente, al fine di sanare le irregolarità riscontrate.

6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovrà essere riportato il numero di inventario.

7. La liquidazione è l'atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

Art. 30 - Contenuto del provvedimento di liquidazione

1. Il provvedimento di liquidazione contiene necessariamente i seguenti elementi:

- attestazione della formale e sostanziale correttezza del documento giustificativo di spesa e indicazione dei seguenti dati: completa ed esatta denominazione soggetto emittente, numero e data di emissione, numero e data del protocollo dell'Ente, importo;
- oggetto della prestazione per la quale si liquida la spesa;

- attestazione della regolarità della fornitura o della prestazione e rispondenza della stessa ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite;
- indicazione dell'esatto importo da liquidare, con specificazione del capitolo e dell'impegno di spesa da utilizzare; indicazione degli estremi del provvedimento con cui è stato disposto l'impegno;
- indicazione puntuale del giorno in cui scade il pagamento;
- indicazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi imposti in materia di tracciabilità dei pagamenti: indicazione degli estremi del conto dedicato sulla base di apposita dichiarazione del fornitore protocollata presso l'Ente, riferimento al codice CIG e, ove necessario, al codice CUP;
- richiamo puntuale, nei casi in cui la legge non richieda l'adempimento degli obblighi di tracciabilità di cui al punto precedente, della normativa/circolare/determinazione disciplinante la predetta esclusione;
- documentazione attestante la regolarità contributiva del fornitore;
- documentazione dell'esito del controllo svolto ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602 del 29.09.1973, ove l'importo del credito che si liquida superi la soglia stabilita dalla normativa;
- richiamo puntuale, nei casi in cui la legge non richieda l'adempimento del controllo svolto ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602 del 29.09.1973 di cui al punto precedente, della normativa/circolare disciplinante la predetta esclusione;
- dichiarazione dell'assoggettamento o meno alla ritenuta di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 e ss.mm.ii.;
- attestazioni del rispetto di specifiche disposizioni di legge vigenti, in materia di liquidazione di spesa. (Si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il rispetto dell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 78/2010, il rispetto dell'art. 15, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, il rispetto dell'art. 26, comma 2, del citato D.Lgs. n. 33/2013 e il rispetto di quanto previsto dagli artt. 14, 15 e 22 del D.Lgs. n. 33/2013, in relazione alla disposizione di cui al comma 4 del citato art. 22) ;
- espressa indicazione riguardante la specifica dell'eventuale economia di spesa e il relativo importo;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- data e firma del responsabile, anche in forma digitale.

Art. 31 – Ordinazione della spesa e mandati di pagamento

1. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere del Comune. Consiste nell'ordine impartito al Tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono redatti dal Servizio Finanziario, che procede altresì al controllo di cui al comma 3 dell'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. .
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato ed è effettuata, di norma, con modalità digitale.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere

però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

Art. 32 – Pagamento della spesa

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di erogazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I processi gestionali e i procedimenti sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa, tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti, fatti salvi eventuali casi di improcedibilità connessi a norme statali.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal titolo IX – “Il Servizio di Economato” - del presente regolamento.
4. Nei casi previsti dalla legge i pagamenti avvengono da parte del Tesoriere in conto sospeso, se ed in quanto previsto nella convenzione di Tesoreria vigente.
5. La regolarizzazione dei pagamenti di cui al precedente comma deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro il termine dell'esercizio finanziario, mediante l'emissione dei mandati di pagamento.

TITOLO V – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 33 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio o centro di costo cui è destinato l'immobile;
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio o centro di costo cui sono assegnati.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
3. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
4. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

Art. 34 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ad agenti assegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da loro azioni od omissioni.

2. Sono agenti consegnatari:

- per i beni mobili classificati in inventario come hardware, server e periferiche, il dipendente responsabile dell'ufficio preposto alla gestione dei sistemi informativi;
- per gli altri beni mobili, il dipendente responsabile dell'inventario dei beni mobili;
- per i beni immobili, il dipendente responsabile dell'inventario dei beni immobili.

3. Il consegnatario dei beni immobili provvede a:

- a) sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
- b) sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- c) richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
- d) vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.

4. Il consegnatario dei beni mobili provvede a:

- a) sovrintendere alla custodia e conservazione dei beni non ancora assegnati ai servizi;
- b) coordinare gli agenti assegnatari di cui al successivo art. 37 – "Assegnatari dei beni mobili";
- c) aggiornare l'inventario generale dei beni mobili;
- d) eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni stessi;
- e) richiedere agli Assegnatari di cui al successivo art. 37 revisioni periodiche di determinati locali interessati a spostamenti o variazioni di notevole entità (traslochi o trasferimenti di interi uffici) per le quali dovrà essere trasmessa comunicazione dei trasferimenti effettuati.

Art. 35 – Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, crediti, debiti, altre attività e passività patrimoniali, nonché universalità di beni sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

4. I beni immobili del Comune sono descritti in un inventario tenuto ed aggiornato dal servizio in cui è incardinata la struttura preposta alla gestione amministrativo/giuridica del patrimonio

immobiliare. Per quanto riguarda i criteri di valutazione si rinvia a quanto disposto dal principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4.3 del D.Lgs. n. 118/2011.

5. L'inventario dei beni mobili, comprendente tutti i beni mobili di qualsiasi natura detenuti dal Comune ad esclusione di quanto previsto al successivo Art. 36 – "Beni mobili non inventariabili" –, è tenuto ed aggiornato dal servizio finanziario.

6. Ogni bene mobile inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta che reca la denominazione del Comune; per alcune categorie di beni, per i quali l'apposizione dell'etichetta non è possibile o non è opportuna (per es. autovettura, utensili da lavoro, attrezzature ludiche), il numero progressivo di inventario è assegnato in modo virtuale, attraverso la registrazione sul software di gestione.

Art. 36 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni e il materiale di facile consumo di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- a) materiali di cancelleria;
- b) toner;
- c) materiale di pulizia;
- d) materiale didattico e ludico;
- e) materiale documentario e libri;
- f) periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici o impiegati per il servizio di pubblica lettura nelle biblioteche comunali e non destinato alle sezioni di conservazione;
- g) piccola attrezzatura sportiva;
- h) prodotti alimentari;
- i) utensileria minuta da lavoro;
- j) strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- k) vestiario.

Art. 37 - Assegnatari dei beni mobili

1. Ciascun responsabile di servizio è assegnatario dei beni mobili assegnati alla rispettiva struttura organizzativa. Gli Assegnatari sono responsabili della custodia e vigilanza dei beni loro assegnati.

2. Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà comunale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da soggetti terzi, Assegnatario è il capo di istituto o il soggetto istituzionalmente responsabile di detti servizi o attività.

3. Per i beni ceduti in uso temporaneo a Enti o Istituzioni, Assegnatario è il legale rappresentante del Comune o Istituzione che utilizza i beni.

4. La consegna dei beni mobili in assegnazione viene effettuata tramite idoneo verbale di carico.

5. Gli Assegnatari comunicano tempestivamente al Consegnatario, e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tutte le modificazioni della consistenza. In dettaglio:

- a) i trasferimenti di beni da un locale all'altro;
- b) i trasferimenti di beni da un Assegnatario all'altro;

c) l'elenco dei beni non più proficuamente utilizzati dal proprio servizio ai fini di un'eventuale riassegnazione o dismissione.

6. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i buoni di variazione prodotti dagli Assegnatari al Consegnatario per l'adozione degli atti conseguenti, devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata dai rispettivi Assegnatari all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 38 - Procedura di inventariazione dei beni mobili

1. Il Consegnatario provvede alla registrazione dei beni mobili acquistati sul registro di prima nota dell'inventario al momento del ricevimento del bene, previa comunicazione del responsabile dell'acquisto, e procede all'assegnazione in carico all'Assegnatario.

2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere corredata dall'indicazione della determinazione di acquisto e dal documento di trasporto.

3. All'emissione del mandato riferito al bene inventariato, il Consegnatario provvede all'aggiornamento delle scritture inventariali con l'indicazione del valore dei beni già iscritti in prima nota.

4. Quando un bene viene trasferito in altro locale, l'Assegnatario comunica senza indugio al Consegnatario la variazione avvenuta.

Art. 39 - Alienazione e distruzione di beni mobili

1. L'Assegnatario verifica periodicamente lo stato di ciascun cespite assegnato e le relative possibilità di utilizzo. Qualora reputi che un bene non sia più utilizzabile lo comunica al Consegnatario.

2. Il Consegnatario richiede al responsabile dell'inventario la cancellazione del bene dall'inventario stesso.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti o altri motivi è disposta sulla base di motivata proposta del Consegnatario o dell'Assegnatario.

Art. 40 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e delle scorte sono istituiti uno o più magazzini. Il responsabile del servizio interessato individua il relativo responsabile fra i dipendenti assegnati.

2. Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

3. La gestione e la contabilità dei magazzini sono effettuate, ove possibile, con sistema informatizzato.

4. Il dipendente responsabile dei magazzini deve curare la presa in consegna dei materiali, effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative.

5. La costituzione di scorte di magazzino viene effettuata in base ai piani di approvvigionamento, ai tempi programmati per le consegne ed i pagamenti, ai fabbisogni ricorrenti dei vari servizi comunali.

Art. 41 - Contabilità di magazzino

1. Il servizio responsabile dell'acquisto delle materie prime o del materiale di consumo provvede alla tenuta della contabilità di magazzino.
2. L'assunzione in carico del materiale avviene in base alla documentazione che accompagna gli approvvigionamenti, dalla quale sono desunti gli elementi da registrare.
3. Il discarico viene documentato dalle schede di consegna agli uffici, debitamente firmate, che indicano il dettaglio del materiale consegnato e il relativo quantitativo.
4. La contabilità riporta per singole voci:
 - a) la consistenza iniziale accertata con l'inventario;
 - b) le immissioni successive;
 - c) i discarichi o le consegne agli uffici;
 - d) le rimanenze.
5. Al termine di ciascun esercizio finanziario si procede, mediante apposito atto determinativo, alla rilevazione delle giacenze di magazzino e del relativo valore che confluirà nel rendiconto di gestione.
6. Nel caso in cui si riscontrino differenze tra le risultanze dell'inventario e la contabilità di magazzino il responsabile dell'unità redige apposita relazione contenente le motivazioni dello scostamento e l'indicazione del valore economico di tali differenze.
7. Nel caso di cessazione dall'incarico del responsabile del magazzino viene redatto un inventario straordinario alla presenza del nuovo incaricato.

Art. 42 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie e confluiscono nel conto del patrimonio le azioni, le partecipazioni non azionarie, i titoli, i crediti concessi e i derivati di ammortamento.
2. L'iscrizione e la valutazione delle immobilizzazioni finanziarie sono effettuate ai sensi del vigente principio contabile applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria (allegato n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.) e dei principi contabili emanati dall'OIC.

TITOLO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 43 - Il rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il termine previsto per legge per l'approvazione del medesimo.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG presentano al responsabile del servizio finanziario una relazione sulla gestione dell'esercizio precedente, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, per quanto di competenza, fornendo altresì ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dal servizio finanziario per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 44 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Entro il termine stabilito annualmente con nota del responsabile del servizio finanziario i responsabili dei servizi provvedono a trasmettere al servizio finanziario l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento o meno dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. .

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il servizio finanziario predispone la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

4. Almeno 15 giorni prima della convocazione della Giunta Comunale, lo schema di delibera di riaccertamento dei residui attivi e passivi deve essere trasmesso al Collegio dei Revisori per l'espressione del relativo parere.

Art. 45 - Approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema del rendiconto della gestione, unitamente alla relazione redatta ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., ed approvata dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e agli altri allegati previsti dalla legge, sono trasmessi a mezzo PEC all'Organo di Revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio del parere di competenza, 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, ed i relativi allegati previsti per legge, viene messa a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione, anche in modalità telematica, ai capigruppo consiliari, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 46 - Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici, nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio sono quelli previsti ai sensi dell'art. 227, comma 5, e dell'art. 228, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. .

Art. 47 – Conti economici di dettaglio

1. Ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente in materia, possono essere compilati i conti economici di dettaglio con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata, puntualmente individuati dal Documento Unico di Programmazione.

2. I conti economici di dettaglio, di cui al precedente comma, sono eventualmente predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione e con i servizi a cui sono assegnati gli specifici obiettivi innovativi e di sviluppo.

TITOLO VII - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 48 - Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori del Comune.

2. Gli agenti contabili interni sono:

- a) l'Economo comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate;
- c) ogni altro dipendente incaricato di maneggio di denaro o di valori dell'ente.

3. Gli agenti contabili esterni sono:

- a) il Tesoriere del Comune;
- b) le persone fisiche o giuridiche esterne al Comune che, per contratto o convenzione, sono incaricate del maneggio di denaro o di valori dell'ente stesso;
- c) i gestori delle strutture ricettive, incaricati di riscuotere l'imposta di soggiorno e di riversarla nelle casse comunali, ai sensi dell'art. 6 del relativo regolamento comunale.
- d) qualunque altro soggetto (persona fisica o giuridica) che maneggia denaro o valori dell'ente.

4. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione. Per gli agenti contabili di cui al precedente comma 3, lett. c), la tipologia del conto della gestione da rendere è di cassa.

Art. 49 - Gli agenti contabili interni

1. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati con determinazione del responsabile del servizio interessato. Il provvedimento di designazione deve essere trasmesso tempestivamente al servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.
2. Le determinazioni di designazione degli agenti contabili interni, in caso di motivata necessità, individuano anche il sostituto dell'agente contabile, denominato sub agente contabile, che collabora con il titolare nell'espletamento delle relative funzioni, assicurando la continuità del servizio.
3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente incaricato delle funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.
4. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni o i pagamenti delle somme di pertinenza del Comune per i quali sono autorizzati con la rispettiva determinazione del responsabile del servizio.
5. Essi non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni al Comune e prelievi personali o destinati a dipendenti od amministratori e consiglieri dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
6. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al Tesoriere comunale, nella gestione di cassa del Comune, di norma entro il giorno 3 e 18 di ogni mese.
7. Non possono essere istituiti conti correnti di qualsiasi natura per il deposito delle somme incassate dall'agente contabile.

Art. 50 - Adempimenti contabili dell'agente

1. L'agente contabile provvede alla tenuta delle scritture contabili relative alla propria gestione in apposito giornale degli incassi, registrando in ordine cronologico le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria.
2. Il giornale degli incassi è costituito da un registro cartaceo numerato in ogni pagina e vidimato dal Sindaco e dal responsabile del servizio finanziario all'atto della nomina dell'agente contabile.
3. Nel caso in cui le scritture contabili siano tenute mediante procedura informatizzata, il giornale degli incassi è sostituito dalla prima nota informatizzata e deve contenere tutti i dati relativi ai movimenti contabili eseguiti dall'agente.
4. Le operazioni di incasso sono documentate dall'emissione di apposita ricevuta, staccata da un bollettario a madre e figlia, numerata progressivamente per anno e firmata dall'agente contabile, di cui l'originale è consegnato all'utente che ha versato le somme e la copia è conservata dallo stesso agente contabile come giustificativo della propria gestione. I bollettari sono distribuiti dal

servizio economato secondo quanto precisato al successivo Art. 54 – “Gestione bollettari della riscossione”.

5. Le somme incassate sono depositate in apposita cassaforte le cui chiavi sono assegnate in via esclusiva all’agente contabile.

6. Le operazioni di versamento sono documentate dalla quietanza emessa dal Tesoriere, anch’essa conservata dall’agente contabile come giustificativo della gestione.

7. L’agente contabile regolarizza tempestivamente le quietanze rilasciate in tesoreria, inviando al servizio finanziario il conto delle somme in precedenza versate, ai fini dell’emissione dell’ordinativo di riscossione.

8. Nel caso in cui le scritture contabili siano aggiornate su procedura informatica, il relativo applicativo dovrà prevedere l’emissione e la stampa della stessa tipologia di documenti individuati ai capoversi precedenti (ricevute numerate progressivamente in ordine cronologico, prima nota di cassa).

9. Le ricevute di incasso, le quietanze di versamento e il giornale degli incassi sono oggetto di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e costituiscono le scritture di prima nota per la predisposizione del Rendiconto annuale dell’agente contabile.

10. In occasione del mutamento o della cessazione dell’agente contabile viene effettuata una verifica straordinaria da parte del Collegio dei Revisori ai sensi dell’art. 53 comma 2 del presente regolamento.

11. L’agente contabile ha l’obbligo di conservare i documenti giustificativi della propria gestione.

Art. 51 - Rendiconto annuale di gestione

1. Gli agenti contabili, l’economista e il Tesoriere trasmettono al servizio finanziario il conto annuale della gestione di propria competenza secondo i modelli approvati dalla normativa vigente.

2. Almeno 15 giorni prima del termine stabilito dalla legge per la resa del conto, gli agenti contabili di cui all’art. 48 del presente regolamento, devono trasmettere al servizio finanziario il conto annuale della gestione di propria competenza, per i controlli di cui al successivo comma 3, al fine dell’effettuazione della parifica prevista dalla vigente normativa.

3. Il Servizio Finanziario controlla il rendiconto presentato con le risultanze della contabilità dell’Ente e, in caso di riscontro positivo alle verifiche, appone il visto di regolarità.

4. I conti degli agenti contabili, debitamente vistati ai sensi del comma precedente, sono presentati alla Giunta Comunale per l’approvazione.

5. Entro il termine di legge l’Ente trasmette i conti annuali degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. Salvo diverse disposizioni da parte della Corte dei Conti, il responsabile del procedimento preposto al deposito dei suddetti conti è il responsabile dei servizi finanziari.

Art. 52 - Sub-agente contabile

1. Il sub-agente contabile è il dipendente formalmente incaricato tramite determinazione del responsabile del servizio interessato; tale provvedimento deve essere trasmesso tempestivamente

al servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.

2. Egli ha il compito di collaborare con il titolare nell'espletamento delle funzioni a quest'ultimo attribuite ed è responsabile nei confronti dell'agente contabile principale per l'attività svolta.

3. Il sub-agente contabile redige un giornale degli incassi nel quale annota tutte le riscossioni e i pagamenti effettuati secondo gli stessi principi contabili descritti al precedente Art. 50 – "Adempimenti contabili dell'agente".

4. Al termine di ciascun anno il sub-agente rende il conto della propria gestione, secondo il modello previsto dalla normativa vigente. Tale rendiconto confluisce nel conto dell'agente contabile principale.

5. Il sub-agente che nel corso dell'anno non ha eseguito alcuna riscossione o pagamento deve comunque rendere il conto della propria gestione, il cui valore risulta in tal caso pari a zero.

Art. 53 - Sostituzione dell'agente contabile

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile, disposta mediante determinazione del responsabile del servizio interessato, colui che cessa dall'incarico procede alla consegna della cassa e dei valori al subentrante. Il provvedimento di sostituzione deve essere trasmesso tempestivamente al servizio finanziario, al fine di assicurare il necessario coordinamento nella gestione degli adempimenti.

2. A tale fine, il Collegio dei Revisori dei Conti effettua una verifica straordinaria della gestione delle riscossioni e della consistenza effettiva del denaro o degli altri valori in cassa, e redige un verbale di passaggio di consegne alla presenza dall'agente contabile uscente e del subentrante. Del verbale redatto, l'originale è conservato agli atti dell'ufficio interessato, mentre le copie sono trasmesse alla ragioneria, al Collegio dei Revisori. Copia del verbale è altresì allegata al rendiconto annuale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

3. Il verbale di passaggio di consegne determina il discarico del soggetto cessante e l'assunzione di responsabilità in capo al subentrante.

Art. 54 - Gestione bollettari della riscossione

1. Il servizio economato provvede a dotare gli uffici del Comune dei bollettari per la riscossione delle entrate necessari per il regolare svolgimento delle attività di incasso.

2. I bollettari pervenuti al servizio economato, numerati progressivamente, sono annotati in carico su apposito registro di carico e scarico precedentemente vidimato secondo la normativa vigente e conservati dall'economato fino alla consegna agli agenti contabili richiedenti.

3. Il carico dei bollettari è comprovato dai documenti di trasporto emessi dal fornitore, copia dei quali è conservata dall'economato a corredo della contabilità di tale gestione.

4. L'agente contabile richiede al servizio economato i bollettari in argomento. All'atto della consegna, sul registro di carico e scarico è annotata l'operazione di discarico controfirmata dall'agente contabile al quale sono assegnati i bollettari. L'economato compila e consegna altresì all'incaricato una distinta in duplice copia, della quale l'originale è conservato dall'economato e la copia dall'agente contabile a corredo della propria contabilità.

5. Tale gestione è verificata dal Collegio dei Revisori dei Conti in occasione delle periodiche verifiche di cassa.

Art. 55 - Agente contabile consegnatario delle azioni

1. La funzione di agente contabile consegnatario delle azioni possedute dal Comune è affidata al responsabile del servizio in cui è incardinata la struttura preposta al controllo delle società partecipate.

Art. 56 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., da parte dell'ufficio preposto al controllo delle società partecipate unitamente ai servizi finanziari.

2. Lo schema del bilancio consolidato è approvato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione. La proposta di deliberazione consiliare unitamente allo schema del bilancio consolidato sono trasmessi a mezzo PEC all'Organo di Revisione, il quale ha a disposizione, per il rilascio del parere di competenza, 20 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

3. L'ente deve comunicare ai componenti del gruppo amministrazione pubblica che rientrano nel perimetro di consolidamento, come individuati annualmente dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo, entro il 30 novembre dell'anno cui il bilancio consolidato si riferisce, le linee guida da seguire per il consolidamento dei bilanci.

4. I componenti del gruppo amministrazione pubblica che rientrano nel perimetro di consolidamento, come individuati annualmente dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo, devono trasmettere all'Ente entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento i dati contabili necessari per il consolidamento.

TITOLO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 57 - Organo di revisione economico finanziaria e nomina

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione economico-finanziario, secondo quanto disposto dall'art. 234 del vigente T.U.E.L. .

2. La nomina dei componenti il collegio dei revisori avviene secondo la normativa vigente.

3. Il Servizio Finanziario cura tutti gli adempimenti necessari alla nomina dei componenti dell'Organo di revisione, nel rispetto dei termini e delle modalità stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 58 - Funzioni dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. ed in particolare esprime pareri obbligatori sulle materie elencate nella lettera b) del primo comma del citato articolo 239, da allegare agli atti cui si riferiscono.

2. Relativamente all'attività consultiva di cui alla lettera b), n.1, del primo comma dell'articolo 239 del T.U.E.L, rientrano nella definizione di "strumenti di programmazione economico-finanziaria" tutti i documenti che, pur non avendo come contenuto esclusivo la programmazione finanziaria, sono compresi nel ciclo di pianificazione e di programmazione, quali, a titolo esemplificativo: i documenti di programmazione delle opere pubbliche, il piano degli incarichi di collaborazione, la programmazione del fabbisogno di personale.

3. L'Organo di revisione svolge ogni altro adempimento previsto dalla legge, dallo statuto o da regolamento.

4. L'Organo di revisione svolge le proprie funzioni collegialmente. Il singolo componente può, peraltro, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

5. Di ogni riunione viene redatto verbale, sottoscritto dagli intervenuti.

Art. 59 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'Organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'Organo di revisione esprime pareri sui fatti gestionali che abbiano particolare rilevanza sugli aspetti finanziari, economici, patrimoniali dell'Ente.

Art. 60 - Trattamento economico

1. Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

2. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a) le spese di viaggio sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno, nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, come desunto dalle pubblicazioni sul sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico, oltre ad eventuali spese documentate per pedaggi autostradali. In caso di uso di mezzi pubblici, il rimborso avverrà per l'importo indicato nei giustificativi dei mezzi di trasporto utilizzati;

- b) spese di vitto e alloggio, nella misura determinata per i componenti dell'Organo esecutivo dell'Ente.

L'importo annuo del rimborso delle spese di viaggio e per vitto e alloggio, ove dovuto, non può essere superiore a quanto previsto dall'art. 241, comma 6-bis, del D.Lgs. n. 267 e ss.mm.ii. e comunque a quanto previsto dalla normativa in vigore al momento dell'erogazione del rimborso.

3. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 61 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'Organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio una porzione di locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

Art. 62 - Cessazione dall'incarico

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge.
2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a sei mesi.

TITOLO IX – IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 63 - Il servizio di economato

1. Il Servizio di Economato ha lo scopo di provvedere al pagamento delle minute spese d'ufficio di scarsa rilevanza, per le quali non possono essere seguite altre procedure attesa l'urgenza e l'imprevedibilità o il necessario pagamento in contanti. I requisiti che la spesa deve possedere per poter essere rimborsata mediante fondo cassa economale sono:

- a) importo limitato, così come definito al successivo art. 66;
- b) necessità e urgenza;
- c) imprevedibilità e non programmabilità.

Art. 64 - L'economo comunale

1. Il servizio di cassa economale è gestito dall'economo comunale.
2. Le funzioni di economo sono esercitate esclusivamente dal dipendente designato con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
3. L'economo comunale è agente contabile ed è direttamente responsabile delle somme di denaro dallo stesso gestite secondo la vigente normativa e le disposizioni del Titolo VII – "Gli Agenti Contabili" – del presente Regolamento.

4. L'economista comunale gestisce i fondi in assegnazione provvedendo alle sole spese per le quali è autorizzato dal presente titolo con le modalità e nei limiti degli importi ivi previsti.

Art. 65 - Fondi di anticipazione a favore dell'economista

1. L'economista è dotato, all'inizio di ogni esercizio finanziario, di apposito fondo di cassa pari a € 6.000,00. Tale fondo, autorizzato con determinazione dirigenziale, è corrisposto con mandato di anticipazione tratto su apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

2. Il Fondo di anticipazione è utilizzato dall'economista per provvedere ai pagamenti individuati nel presente regolamento ed è oggetto di reintegro periodico da parte del servizio finanziario, dopo l'approvazione del relativo rendiconto, di cui all'art. 70 comma 6 del presente regolamento.

3. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Art. 66 - Utilizzo del fondo di anticipazione

1. Il fondo cassa economale è utilizzato per le spese di seguito elencate, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti. In particolare:

- a) Forniture in economia come disciplinate dalla Parte III – “Acquisizioni in Economia di Lavori, Forniture e Servizi” del vigente Regolamento per la Disciplina dell'Attività Contrattuale in Economia del Comune;
- b) Servizi in economia come disciplinati dalla Parte III – “Acquisizioni in Economia di Lavori, Forniture e Servizi” del vigente Regolamento per la Disciplina dell'Attività Contrattuale del Comune;
- c) Tassa di possesso e tassa di circolazione per autoveicoli e motoveicoli in casi straordinari, al fine di non recare danno al Comune;
- d) Spese di viaggio per trasferte di dipendenti o amministratori muniti di regolare autorizzazione e nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente;
- e) Spese di pasto per trasferte di dipendenti o amministratori muniti di regolare autorizzazione e nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente;
- f) Spese alberghiere per trasferte di dipendenti o amministratori muniti di regolare autorizzazione e nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente;
- g) Anticipazioni per spese di trasferta nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento;
- h) Spese di rappresentanza secondo quanto precisato al successivo Art. 67 – “Rimborso delle spese di rappresentanza”;
- i) Spese per marche da bollo, imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità, ecc. dovuti ad altri enti;
- j) Spese di stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni e simili;
- k) altre spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.

2. Il fondo cassa economale non può essere utilizzato per il pagamento di compensi, gettoni, etc, ad incaricati del Comune.

3. Ciascun acquisto, fornitura o prestazione, singolarmente considerata, deve esaurire lo scopo per cui è fatta nel limite di spesa di € 500,00.

4. Prima di dare ordine alla spesa, l'economista accerta che le richieste avanzate rientrino nelle tipologie di spese indicate al presente articolo e siano contenute nei limiti dei fondi all'uopo impegnati in bilancio.

5. Nel caso in cui l'economista ritenga di non dare corso alla richiesta presentata, dovrà darne notizia motivata al responsabile del servizio interessato. In caso di conferma della richiesta, la divergenza verrà sottoposta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 67 – Rimborso delle spese di rappresentanza

1. I requisiti di legittimità delle spese di rappresentanza rimborsate mediante utilizzo del fondo di anticipazione di cui all'articolo precedente sono i seguenti:

- la prestazione acquisita deve avere ad oggetto lo scopo promozionale dell'immagine o dell'attività dell'ente, mediante attività rivolte all'esterno;
- deve sussistere una stretta correlazione fra l'effettuazione della spesa e le finalità istituzionali dell'Ente;
- la prestazione acquisita deve rivolgersi a soggetti esterni particolarmente qualificati, poiché istituzionalmente rappresentativi dell'ente al quale appartengono;
- deve sussistere un apposito stanziamento in bilancio.

2. La richiesta di rimborso di tale tipologia di spesa, in presenza dei requisiti previsti al precedente Art. 65 – "Fondi di anticipazione a favore dell'economista", deve essere accompagnata, oltre che dalla documentazione giustificativa, da dichiarazione sottoscritta dal responsabile del servizio competente all'effettuazione della spesa medesima, attestante il carattere di rappresentanza della spesa stessa e la sussistenza dei requisiti di legittimità elencati al comma precedente.

Art. 68 - Rimborso spese per missioni o trasferte

1. Per missioni e trasferte di amministratori e dipendenti può essere richiesta un'anticipazione. In caso di missioni e/o trasferte superiori a un giorno e che comportano spese di particolare rilevanza il responsabile del servizio competente assume determinazione di impegno di spesa per l'importo presunto necessario alla trasferta e contestualmente autorizza l'erogazione agli interessati di un'anticipazione tramite fondo cassa economale. L'anticipazione non può superare il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

2. Al rientro dalla missione l'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione, unitamente ai documenti giustificativi di spesa, e di versare all'Economista i fondi eventualmente non utilizzati entro tre giorni, o di richiedere il reintegro della maggiore spesa.

3. Ove l'interessato non provveda alla regolarizzazione della posizione, l'economista segnala l'inadempienza al servizio finanziario e al collegio dei revisori dei conti i quali dispongono il recupero dell'anticipazione a favore dell'economista stesso, mediante eventuale trattenuta in busta paga da operare a cura dell'ufficio personale.

4. Il rimborso delle spese di trasferta a favore di amministratori e dipendenti locali avviene, previa autorizzazione del responsabile del servizio competente, secondo la normativa vigente e nei limiti degli stanziamenti assegnati a ciascun centro di costo.

Art. 69 - Procedura di gestione del fondo cassa economale

1. I pagamenti delle somme richieste sui fondi di anticipazione potranno essere effettuati solo previa presentazione di apposito modulo di richiesta contenente la motivazione. Tale modulo dovrà essere debitamente firmato dal responsabile del servizio competente o dal funzionario responsabile dell'unità interessata. Al modulo di richiesta devono essere allegati documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, della tipologia di seguito elencata:

- a) fattura;
- b) ricevuta fiscale;
- c) altra ricevuta dalla quale sia possibile desumere tutti i dati del soggetto emittente;
- d) scontrino fiscale per importi non superiori a € 200,00.

2. A seguito della presentazione della richiesta di rimborso l'economista, verificata la regolarità dei documenti giustificativi presentati, della spesa e la disponibilità di bilancio, procede all'emissione del buono di pagamento in ordine cronologico e progressivo.

3. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 70 - Documenti contabili e rendicontazione

1. L'economista provvede alla tenuta delle scritture contabili relative alla propria gestione in apposito giornale di cassa, registrando in ordine cronologico le operazioni di costituzione del fondo cassa, pagamento, i reintegri ottenuti e la restituzione finale del fondo.

2. Il giornale di cassa è costituito da un registro cartaceo numerato in ogni pagina e vidimato dal Sindaco e dal responsabile del servizio finanziario all'atto della nomina dell'economista.

3. Nel caso in cui le scritture contabili siano tenute mediante procedura informatizzata, il giornale di cassa è sostituito dalla prima nota informatizzata e deve contenere tutti i dati relativi ai movimenti contabili eseguiti dall'economista.

4. Le operazioni di pagamento sono documentate dall'emissione di apposito buono di pagamento, numerato progressivamente per anno e firmato dall'economista e, per ricevuta, dal creditore, al quale sono allegati i documenti giustificativi del pagamento. I buoni, corredati dei relativi giustificativi, sono conservati dall'economista e sono allegati al rendiconto trimestrale presentato al servizio finanziario per il discarico ai sensi di legge.

5. Tutti i documenti sopra elencati sono oggetto di controllo trimestrale da parte del collegio dei revisori dei conti e costituiscono le scritture di prima nota per la predisposizione del Rendiconto annuale dell'economista.

6. L'economista ha l'obbligo di conservare i documenti giustificativi della propria gestione. Quando è esaurito il fondo di cassa di cui all'art. 65 del presente regolamento e, comunque, al termine di ciascun trimestre l'economista presenta al servizio finanziario, per l'approvazione, apposito rendiconto corredato dai relativi documenti giustificativi, come descritti agli articoli precedenti. A

seguito dell'apposizione del visto contabile di approvazione del rendiconto, il servizio finanziario emette mandato al Tesoriere di reintegro del fondo cassa.

7. L'economista provvede infine alla presentazione del conto annuale della gestione delle spese nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 71 - Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico ai sensi di legge. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economica e per i quali è autorizzato alla gestione mediante provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è inviata al servizio finanziario e al collegio dei revisori.

3. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, il Comune stabilirà le modalità per il rimborso.

Art. 72 – Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'economista, disposta tramite determinazione del responsabile del servizio finanziario, si applica quanto previsto dal Titolo VII - "Gli Agenti Contabili" - del presente Regolamento.

TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 73 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ed è regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 74 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;

- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente concordati con i servizi finanziari dell'Ente e sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

Art. 75 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. . Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle spese, così formulata:

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

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

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del vigente D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. .

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

Art. 76 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 77 - Gestione di titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, in base a quanto stabilito nella relativa convenzione.
2. Di tali movimenti il Tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e, a fine esercizio, presenta separato elenco che allega al rendiconto.
3. La gestione dei depositi cauzionali è di spettanza del Tesoriere Comunale. L'ufficio che ha richiesto il deposito disciplinerà con formale atto determinativo l'ammontare del deposito, i termini e i modi per la restituzione. La restituzione dei depositi cauzionali passati e futuri dovrà avvenire tramite emissione di apposite determinazioni del servizio competente.
4. La trasmissione degli originali di fidejussioni, di polizze fidejussorie e di altri depositi cauzionali e contrattuali al Tesoriere Comunale è di competenza del responsabile del servizio interessato, che è preposto altresì al relativo svincolo, mediante apposito atto determinativo, ed al successivo ritiro dell'originale presso il Tesoriere per la restituzione al soggetto avente diritto.
5. Le comunicazioni di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo sono trasmesse per conoscenza al servizio finanziario.

Art. 78 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, previa deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione in essere.

Art. 79 – Verifiche ordinarie di cassa

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria del Comune provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate, con conservazione agli atti del Tesoriere e del Comune del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'Amministrazione del Comune o il servizio finanziario possono comunque disporre in qualsiasi momento verifiche di cassa.

Art. 80 – Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco o del Tesoriere Comunale si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. La verifica di cui al precedente comma deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

3. In sede di verifica il Tesoriere provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente, risultante sia dalla contabilità dell'ente, precedentemente fornita dal servizio finanziario, che da quella del Tesoriere medesimo con le opportune riconciliazioni.

TITOLO XI – INDEBITAMENTO

Art. 81 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 82 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC, in quanto applicabili, e alle norme derivanti da Statuto e regolamenti approvati dal Comune.

Art. 83 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con propria Deliberazione n. 100 del 27/11/2013.

Art. 84 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2018.