



COMUNE DI LOIANO
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n. 86 del 22/12/2015
Modificato con deliberazione di C.C. n. 49 del 25/10/2016

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 4 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

ART. 5 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

CAPO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 7 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

ART. 8 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 9 - SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)

ART. 10 - COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

ART. 11 - IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

ART. 12 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

ART. 13 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

ART. 14 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

ART. 15 - FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO

ART. 16 - VARIAZIONI DI BILANCIO E RELATIVA PROCEDURA

ART. 17 - VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

ART. 18 - VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AREA

ART. 19 - TRASMISSIONE AL TESORIERE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO

ART. 20 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 21 - STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PROCEDURA DI APPROVAZIONE

ART. 22 - IL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO

ART. 23 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA

ART. 24 - FONDO DI RISERVA

ART. 25 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

ART. 26 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 27 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

ART. 28 - DEBITI FUORI BILANCIO

CAPO III - LA GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 29 - LE FASI DELL'ENTRATA

ART. 30 - ACCERTAMENTO

ART. 31 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

ART. 32 - RECUPERO CREDITI E RESIDUI ATTIVI

CAPO IV - LA GESTIONE DELLE SPESE

ART. 33 - LE FASI DELLE SPESA

ART. 34 - IMPEGNO DI SPESA

ART. 35 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

ART. 36 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO

ART. 37 - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

CAPO V - GLI INVESTIMENTI

ART. 38 - PROGRAMMAZIONE E FONTI DI FINANZIAMENTO

ART. 39 - INDEBITAMENTO

ART. 40 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE INDOTTE

ART. 41 - RILASCIO DI FIDEJUSSIONE

ART. 42 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

CAPO VI - I CONTROLLI INTERNI

ART. 43 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 44 - IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 45 - VERIFICA DEL RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO

ART. 46 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 47 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 48 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 49 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 50 - DEPOSITI PROVVISORI

ART. 51 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

ART. 52 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 53 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
ART. 54 - FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO
ART. 55 - FONDI DI ECONOMATO
ART. 56 - RIMBORSO DELLE SPESE ANTICIPATE
ART. 57 - ORDINAZIONE DI SPESE E PAGAMENTI
ART. 58 - CUSTODIA DI VALORI AFFIDATI
ART. 59 - CONTROLLI
ART. 60 - GLI AGENTI CONTABILI
ART. 61 - RUOLO DEGLI AGENTI CONTABILI E ORGANIZZAZIONE CONTABILE
ART. 62 - CONTO GIUDIZIALE

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

ART. 63 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA
ART. 64 - CESSAZIONE, REVOCA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI
ART. 65 - FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

CAPO X - CONTABILITÀ ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 66 - PRINCIPI GENERALI
ART. 67 - CONTABILITÀ PATRIMONIALE
ART. 68 - BENI COMUNALI
ART. 69 - TENUTA DEGLI INVENTARI - BENI IMMOBILI
ART. 70 - TENUTA DEGLI INVENTARI - BENI MOBILI
ART. 71 - CONSEGNETARI DEI BENI

CAPO XI - LA RENDICONTAZIONE

ART. 72 - RENDICONTO DELLA GESTIONE
ART. 73 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE
ART. 74 - IL CONTO DEL BILANCIO
ART. 75 - IL CONTO ECONOMICO
ART. 76 - IL CONTO DEL PATRIMONIO
ART. 77 - LA RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE
ART. 78 - IL BILANCIO CONSOLIDATO

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 79 - DISPOSIZIONI FINALI
ART. 80 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I - ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di Loiano nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (TUEL) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.

Art. 2 - Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è parte integrante dell'Area Risorse ed Attività Produttive, ed è organizzato con proprio atto dal Responsabile di Area in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria:

- a. predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla Giunta Comunale sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di Area;
- b. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili di Area, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
- c. predisposizione della parte contabile del piano della performance e delle sue variazioni;
- d. formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei Responsabili di Area;
- e. variazioni tra articoli di uno stesso capitolo, a seguito di richiesta dei Responsabili di Area, tali da non alterare gli equilibri di bilancio;
- f. predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
- g. rilevazione delle poste rilevanti per il pareggio di bilancio, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti.

2. Al Servizio Finanziario compete inoltre, sulla base delle comunicazioni pervenute dalle diverse Aree, le verifiche sull'attività di registrazione degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, come stabilito dal regolamento degli Uffici e dei Servizi, coincide con il Responsabile dell'Area Risorse ed Attività Produttive.
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario spettano in particolare le seguenti funzioni:
 - a. esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente ai sensi dell'art. 49 - comma 1 del TUEL;
 - b. rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa.
 - c. effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 - comma 1 - lett. a - punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - d. condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui al successivo art. 44;
 - e. segnalare per iscritto al Sindaco, al segretario Comunale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i Responsabili di Area sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - g. vistare gli impegni di spesa;
3. predisporre le relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149;
4. In relazione al disposto del comma 2 - lettera e) del presente articolo, il Responsabile del Servizio Finanziario formula le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.
5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 4 ed il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive, secondo quanto previsto dal vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi Responsabili di Area. È pertanto preclusa al Responsabile del

Servizio Finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui Responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e Finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.

5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile di Area proponente per un riesame. Qualora il Responsabile di Area proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile del Servizio Finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Servizio Finanziario, al Servizio proponente per la regolarizzazione.

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali che prevedono impegni di spesa e non attiene alla verifica della legittimità della spesa.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

3. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario o in sua assenza dal funzionario che lo sostituisce secondo quanto previsto dal vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

4. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del Servizio Finanziario, al Servizio proponente per la regolarizzazione.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7 - Programmazione dell'attività dell'ente

1. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n.ro 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:

- a) il documento unico di programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- d) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- e) il piano esecutivo di gestione e della performance.

Art. 8 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione dei documenti di programmazione il Responsabile del Servizio Finanziario, con il supporto degli Amministratori e degli altri Responsabili di Area, predispone le seguenti analisi:

- a) dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi anni finanziari definitivamente chiusi;
- b) delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
- c) dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso;
- d) delle proiezioni di entrata e spesa per le annualità seguenti a quella in corso.

Art. 9 - Schema di documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Lo schema di DUP è elaborato, tenendo conto di cui quanto previsto al punto 8.4 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, dal Responsabile del Servizio Finanziario con il supporto dell'organo esecutivo e di tutti i Responsabili di Area e viene approvato dalla Giunta Comunale di norma entro il 30 giugno di ogni anno e trasmesso ai Consiglieri Comunali entro il 31 luglio e comunque almeno 10 giorni prima della data stabilita per la seduta consigliare in cui lo stesso verrà discusso, la quale è di norma fissata entro il 31 ottobre di ogni anno. L'organo consiliare potrà approvare lo schema di DUP approvato dalla Giunta o chiedere sue modifiche/integrazioni con un atto di indirizzo politico nei confronti della stessa ai fini della predisposizione delle eventuale successiva nota di aggiornamento.

3. Di norma entro il 10 novembre di ciascun anno la Giunta Comunale presenta la nota di aggiornamento al DUP, la quale tiene conto anche dell'eventuale atto di indirizzo approvato dal Consiglio Comunale.

4. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo schema di bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato. Allo scopo può essere adottato anche un unico atto deliberativo.
6. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria da rilasciare, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, viene acquisito in occasione della presentazione dello schema di bilancio di previsione e del DUP (o della eventuale nota di aggiornamento) come previsto dal successivo articolo 14 comma 6.

Art. 10 - Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Area competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
4. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

Art. 11 - Il bilancio di previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
2. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
3. Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 12 - Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche non inseriti nella programmazione triennale, destinate all'esercizio di servizi pubblici deve essere approvato autonomo piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli eventuali introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità degli atti di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico Finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari sono redatti dai servizi proponenti il progetto che si avvalgono della collaborazione del Servizio Finanziario e dei servizi direttamente coinvolti negli aspetti gestionali.

Art. 13 - Struttura del bilancio di previsione Finanziario

1. La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.
2. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
 - e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - g) il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente;
 - h) le risultanze dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, ne è allegato l'elenco con l'indicazione del relativo sito web;

- i) la deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167 - 22 ottobre 1971, n. 865 - 5 agosto 1978, n. 457, che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- j) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e per i servizi locali nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- k) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- l) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno/pareggio di bilancio;
- m) la nota integrativa;
- n) la relazione dell'organo di revisione economico - finanziaria.

Art. 14 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario.

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i Responsabili di Area devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
3. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala al Segretario Comunale l'inerzia dei Responsabili di Area anche parzialmente inadempienti.
4. Sulla base dei dati raccolti il Servizio Finanziario predispose lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della Giunta Comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul pareggio di bilancio.
5. La Giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, e lo invia tempestivamente all'organo di revisione contabile per il parere di competenza, di cui all'art. 239 - comma 1 del TUEL, che dovrà essere rilasciato entro i 5 giorni successivi.

6. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il DUP (o l'eventuale nota di aggiornamento) sono trasmessi ai membri del Consiglio Comunale entro il 15 novembre di ogni anno. Il termine di cui sopra può essere posticipato nel caso di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario previsto dall'art. 151 del TUEL, in ogni caso la comunicazione ai consiglieri deve avvenire entro il termine di 15 (quindici) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti. Contestualmente la Giunta Comunale trasmette il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio, secondo modalità e tempi stabiliti nell'apposito regolamento.

7. I consiglieri comunali hanno 10 (dieci) giorni di tempo decorrenti dal ricevimento della documentazione di cui sopra per presentare proposte di emendamenti. Non sono ammissibili gli emendamenti che:

a) comportino un aumento di spesa o una diminuzione di entrate senza corrispondente copertura;

b) comportino la violazione al principio del pareggio di bilancio;

c) siano in contrasto con l'ordinamento contabile e fiscale;

d) violino norme inderogabili di legge;

e) intervengano in materie che non rientrano nelle competenze del Consiglio Comunale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario redige un elenco degli emendamenti inammissibili indicando le motivazioni dell'inammissibilità. Il Consiglio Comunale approva l'elenco degli emendamenti inammissibili e la relativa relazione accompagnatoria. Nel caso in cui il Consiglio Comunale, per uno o più emendamenti, non convalidi le motivazioni di inammissibilità, tali emendamenti vengono sottoposti al voto di merito motivando preventivamente le ragioni di ammissibilità.

8. Gli emendamenti ammissibili riportano, oltre al parere favorevole dell'Organo di Revisione, anche i pareri di cui all'art. 49 del TUEL.

9. La Giunta Comunale può sottoporre al Consiglio Comunale emendamenti comportanti modifiche di natura meramente tecnico-contabile ovvero subemendamenti alla proposta di bilancio di previsione, attraverso la adozione di apposito atto deliberativo, entro 24 ore dalla data della seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione, purché muniti dei pareri di cui al comma precedente.

10. Gli emendamenti ammissibili sono sottoposti al Consiglio Comunale nella seduta di approvazione del bilancio di previsione. Il Consiglio Comunale provvederà, singolarmente, alla loro esame ed alla loro votazione prima della votazione finale.

11. Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato contestualmente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.

12. Entro il 31 dicembre il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo, salvo proroga del suddetto termine in base a disposizioni di legge.

Art. 15 - Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
 - a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
 - b) dall'accesso ai fondi di riserva;
 - c) dalle verifiche di cui all'art. 193 - comma 2 del TUEL;
 - d) dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del TUEL.
3. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del TUEL e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 16 - Variazioni di bilancio e relativa procedura

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il Servizio Finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai Responsabili di Area, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.
2. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del pareggio di bilancio, dovrà essere sottoposta al Sindaco o all'Assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.
3. Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile di Area non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile di Area proporla successivamente.
4. La competenza ad approvare le variazioni di bilancio, di competenza e di cassa, è del Consiglio Comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 17 e 18.
5. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere dell'organo di revisione economico - finanziaria ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla Giunta Comunale. Il provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, dovrà essere trasmesso all'organo di revisione per l'acquisizione del parere e ratificato dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7. Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;

c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

8. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. 26 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio".

9. Entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

10. Le eventuali proposte dei Responsabili di Area devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.

Art. 17 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

1. Sono di competenza della Giunta Comunale le seguenti variazioni del bilancio di previsione, di competenza e di cassa, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL;

- b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d) variazioni delle dotazioni di sola cassa, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga ai vigenti limiti temporali previsti per le variazioni di bilancio;
 - f) variazioni compensative tra macroaggregati appartenenti alla stessa missione, programma e titolo.
2. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
3. Le variazioni della Giunta Comunale sono comunicate entro 60 (sessanta) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Art. 18 - Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di Area

1. Sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti variazioni, di competenza e di cassa, del bilancio di previsione:
- a) le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
 - c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL;
 - d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
 - e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
 - f) in caso di variazioni di esigibilità di entrate e spese correlate, senza creazione del fondo pluriennale vincolato, in caso di:
 - operazioni di indebitamento già autorizzate e contratte;

- contributi a rendicontazione.

2. Le variazioni di cui al punto precedente possono essere adottate anche dai Responsabili di Area con propria determinazione, nel caso in cui la modifica coinvolga esclusivamente capitoli assegnati dal PEG agli stessi. L'efficacia della determinazione di variazione è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 19 - Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'articolo 10, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 20 - Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta Comunale e i Responsabili di Area dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili di Area. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

2. Sul PEG il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere tecnico e contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio. Il provvedimento di approvazione del PEG dà atto del processo di definizione e della verifica di fattibilità tra organo esecutivo e Responsabili di Area in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.

3. Il piano esecutivo di gestione:

a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

c) ha natura previsionale e finanziaria;

d) ha contenuto programmatico e contabile;

e) può contenere dati di natura extracontabile;

f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Responsabili di Area e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai Responsabili dei servizi;

g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;

h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le Responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

4. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 - comma 2 del TUEL (PDO) e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e Responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione.

Art. 21 - Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

1. Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei Responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione; gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano Finanziario; le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

2. Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi in termini di risultati attesi.

3. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Area per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

4. Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti Finanziario. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato Servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di Responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile di Area. In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

5. Titolari dei centri di Responsabilità sono di regola considerati i Responsabili di Area. Il titolare del centro di Responsabilità è Responsabile del regolare reperimento

delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto del patto di stabilità interno, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Area e dei Responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro 20 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione.

7. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di Responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato.

Art. 22 - Il piano degli indicatori di bilancio

1. Il piano degli indicatori di bilancio è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Con decreto del Ministero dell'interno per gli enti locali e i loro enti strumentali è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.

2. Il piano degli indicatori, redatto successivamente all'emanazione del DM di cui al comma 1, costituisce allegato del bilancio di previsione Finanziario e viene divulgato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

3. In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.

4. Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

Art. 23 - Competenze dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area dell'ente realizzano periodicamente e comunque obbligatoriamente entro il 10 luglio di ciascun anno, la verifica:

- dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale, richiedendo, nel caso occorrono, eventuali variazioni di bilancio.
- sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio di previsione e dal documento unico di programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta Comunale.

Art. 24 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 166 del TUEL, è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30%, ovvero allo 0,45% nel caso in cui l'ente si trovi in una

delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del TUEL, e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

2. La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione.

3. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Altri Fondi", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

4. I prelevamenti dal fondo di riserva e di cassa sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale senza necessità del parere dell'organo di revisione economico - finanziaria.

5. L'organo esecutivo è tenuto a comunicare al Consiglio Comunale l'elenco dei prelevamenti dal fondo di riserva effettuati nel corso di ogni semestre, entro i 3 mesi successivi.

6. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 25 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. È data facoltà al Servizio Finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.

4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del TUEL.

5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

Art. 26 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Allo scopo di verificare il pareggio Finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili di Area devono comunicare al Servizio Finanziario le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio. I Responsabili di Area devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 luglio, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio.
2. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al segretario Comunale ed all'organo di revisione economico - finanziaria.
4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
5. Contestualmente alla comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, i responsabili di Area trasmettono anche una relazione in merito alla verifica sullo stato di attuazione delle missioni e dei programmi di cui al successivo articolo.

Art. 27 - Riequilibrio della gestione

1. Entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 - comma 2 del TUEL deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
4. Con la detta deliberazione il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Art. 28 - Debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale delibera il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio esclusivamente nei casi previsti dall'art. 194 del TUEL. Nella medesima deliberazione sono indicati i mezzi di copertura della spesa. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso.
2. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo, entro tre mesi dalla data di esecutività della delibera di approvazione del relativo bilancio.
3. In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 - comma 1 - lettera a) del TUEL, si procede al loro riconoscimento con le delibere di approvazione del bilancio di previsione, di salvaguardia degli equilibri di bilancio o di assestamento generale.
4. La sussistenza di debiti fuori bilancio deve essere prontamente comunicata dal competente Responsabile di Area alla Giunta Comunale, al segretario comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile di Area interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del TUEL all'organo di revisione economico - finanziaria.
5. Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile di Area proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
6. Almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale, con la deliberazione di verifica del mantenimento degli equilibri finanziari, provvede, tra l'altro, a verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL ed eventualmente ad adottare le misure necessarie per il loro ripiano.

CAPO III - LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 29 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, è individuato nel Responsabile di Area preposto al centro di Responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG. Al Servizio Finanziario spetta la verifica della corretta tenuta delle relative scritture contabili.
3. I Responsabili di cui al comma 2 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 del comune.
4. Al Responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate compete:
 - a) proporre al Servizio Finanziario gli stanziamenti d'entrata per competenza e cassa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) proporre eventuali variazioni;
 - c) emettere gli atti amministrativi e i documenti fiscali per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - d) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - e) adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
 - f) verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 32 - comma 2, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse;
 - g) nel caso in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti o indiretti, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 30 - Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a. la ragione del credito;
 - b. il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c. il soggetto o i soggetti debitori;
 - d. l'ammontare del credito;
 - e. la relativa scadenza.
2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio Finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.
3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. Il Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL entro 5 (cinque) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

5. Il Responsabile promuove inoltre l'annullamento dei crediti di lieve entità nei casi e nei modi di cui al successivo art. 32 - comma 2.

Art. 31 - Riscossione e versamento

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione.

2. L'ordinativo di incasso è emesso, per tutte le entrate comunque riscosse, dal Servizio Finanziario sulla base della documentazione di cui al precedente art. 30.

3. Le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso ma in nessun caso il tesoriere stesso può rifiutare la riscossione di somme di spettanza del comune. Tali riscossioni sono segnalate, nei termini stabiliti dalla convenzione di affidamento del Servizio, al Servizio Finanziario che deve contestualmente provvedere alla emissione dell'ordinativo di incasso a copertura.

4. Il Servizio Finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutata la natura, li comunica ai Responsabili della procedura di acquisizione delle entrate che li annotano e predispongono la proposta di regolazione entro 5 (cinque) giorni, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.

5. La riscossione può inoltre avvenire tramite:

a) conti correnti postali intestati al comune;

b) strumenti elettronici o informatici o P.O.S. ;

c) concessionari del Servizio di riscossione dei tributi;

d) agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 60 del presente regolamento.

6. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere del comune ed effettuati con cadenza al quindicinale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto. Il prelevamento può essere disposto mensilmente se il saldo non supera i mille euro.

7. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo capo VIII "Il Servizio Economato e gli Agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria Comunale con le modalità previste dall'art. 61 del presente regolamento.

8. Le somme riscosse a qualsiasi titolo da eventuali incaricati esterni debbono essere integralmente versate alla tesoreria Comunale con le modalità stabilite nelle convenzioni o contratti stipulati o, in mancanza di precise disposizioni, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.

9. Per tutte le entrate comunque riscosse il Servizio Finanziario emette le relative reversali d'incasso. La redazione della reversale d'incasso viene effettuata su supporto informatico. La reversale d'incasso è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto e trasmessa al tesoriere.

10. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio Finanziario, recano le seguenti indicazioni:

a) esercizio Finanziario e data di emissione;

b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;

c) anno di provenienza per i residui;

d) codifica;

- e) nome e cognome o ragione sociale;
- f) causale della riscossione;
- g) ammontare del credito in cifre e lettere;
- h) eventuali vincoli di destinazione;
- i) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

Art. 32 - Recupero crediti e residui attivi

1. Ove le attività poste in essere dai Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate non abbiano consentito l'incasso delle stesse, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare attivando le procedure di riscossione coattiva.
2. I Responsabili verificano annualmente, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica degli accertamenti, con individuazione dei crediti accertati, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi, con particolare riguardo all'esercizio Finanziario di provenienza. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie ed alla eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi ritenuti insussistenti per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito.
3. Per i crediti di dubbia o difficile esazione, indicati come tali dai detti Responsabili, che rimangono iscritti tra i residui attivi del bilancio, è necessario effettuare un congruo accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando a tale scopo una quota dell'avanzo di amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 25 del presente regolamento.
4. I crediti formalmente riconosciuti inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito, sono definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui.
5. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio Finanziario, con provvedimento cumulativo della Giunta, su proposta del Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a € 12,00 (*dodici/00*).
6. Le operazioni di riaccertamento vanno evidenziate, motivate e se necessario documentate dai relativi Responsabili. Le procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale devono essere adeguatamente descritte dai Responsabili stessi ed in particolare devono essere motivate le ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati Responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.

CAPO IV - LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 33 - Le fasi delle spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
2. I Responsabili di Area nell'ambito delle proprie competenze, sono Responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai Responsabili di Area competono in particolare:
 - la proposta al Servizio Finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - la proposta di eventuali variazioni;
 - l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione Finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del Responsabile del Servizio cui sono affidate.

Art. 34 - Impegno di spesa

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spesa deve trovare, fin dal suo avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
 - a) la ragione del debito;
 - b) l'indicazione della somma da pagare;
 - c) il soggetto creditore;
 - d) la scadenza dell'obbligazione;
 - e) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Le modalità ed i tempi di impegno delle spese sono quelli previsti dal punto 5 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
3. Le determinazioni di impegno sono sottoscritte dal Responsabile di Area o dal funzionario delegato. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile di Area proponente attesta la regolarità tecnica e la legittimità tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.

4. Gli atti comportanti impegno di spesa vengono inoltrati al Servizio Finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria nonché alla verifica della registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o di suo sostituto.
5. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Reso esecutivo l'atto, il personale dell'Area che ordina la spesa comunica al terzo interessato il numero di impegno attestante la copertura finanziaria, con l'avvertenza che la fattura conseguente dovrà essere completata con gli estremi del suddetto numero di impegno.
6. Qualora il Servizio Finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carezza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene motivatamente restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì motivatamente restituito al Responsabile di Area proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità che rendano l'atto comunque improcedibile.
7. Le proposte di determinazione vengono di norma esaminate dal Servizio Finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
8. Se un Responsabile si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG al Responsabile di un altro settore, deve preventivamente acquisire dallo stesso l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
9. Dovrà parimenti essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui l'Area liquidatrice sia diversa da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo Comunale.
10. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza si applica l'art. 191 - comma 3 del TUEL.
11. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio di previsione Finanziario, sono sottoscritti dai Responsabili di Area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG pluriennale. L'atto di impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
12. All'inizio dell'esercizio e nel corso della gestione il Servizio Finanziario registra, senza la necessità di ulteriori atti, sulla base degli stanziamenti del bilancio approvato, gli impegni di cui all'art. 183 - comma 2 - lettere a), b) e c) del TUEL. Gli impegni relativi a spese derivanti da contratti o disposizioni di legge potranno essere assunti solo previa comunicazione scritta da parte dei rispettivi Responsabili di Area.
13. Qualora le determinazioni dirigenziali non richiedano registrazioni contabili non vanno trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

Art. 35 - Liquidazione della spesa

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al Servizio protocollo e registrati dal Servizio Finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL.

2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti è attribuita di norma al Responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa.
3. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il Responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi nonché ai termini e alle condizioni pattuite. Detti riscontri sono documentati da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal Responsabile stesso.
4. L'atto di liquidazione prodotto attraverso la procedura di contabilità e sottoscritto dai Responsabili di Area deve essere trasmesso al Servizio Finanziario in tempo utile per l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei termini di cui al D.Lgs. 192/2012 deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento.
5. Qualora la spesa sia finanziata da mutuo e i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far presumere la possibilità che sorga un contenzioso, oppure qualora la spesa sia finanziata da contributi per la cui erogazione sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto, o in tutti i casi in cui il Responsabile del provvedimento lo ritenga motivatamente utile e opportuno, può essere richiesto il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri in anticipazione. Nell'atto di liquidazione deve essere adeguatamente motivata tale necessità.
6. Nell'eventualità in cui il comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, ha facoltà di recuperare autonomamente le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
7. Ove invece il Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente. In questo caso spetta a quest'ultimo l'onere della ripresentazione della liquidazione al Servizio Finanziario.
8. Qualora la liquidazione sia relativa all'acquisto o permuta di beni immobili e mobili soggetti ad inventariazione, copia del documento contenente l'atto di liquidazione è inviata dal Servizio Finanziario ai servizi che gestiscono l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 36 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. Tale disposizione viene generalmente impartita mediante l'emissione su supporto informatico di mandati di pagamento contenenti tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del TUEL e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, designato con atto scritto e comunicato al tesoriere.
2. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

3. Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro 15 (quindici) giorni e comunque entro il termine del mese in corso, salvo i casi di impossibilità oggettiva, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.

4. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere ad una nuova liquidazione indicando al Servizio Finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o riemettere il mandato al beneficiario.

Art. 37 - Residui attivi e passivi

1. In sede di verifica degli equilibri di bilancio e prima della delibera del rendiconto ogni Responsabile di Area Responsabile di settore, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi, con individuazione dei debiti certi, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento degli stessi, con particolare riguardo all'esercizio Finanziario di provenienza.

2. Le operazioni di revisione conducono al riaccertamento delle posizioni creditorie e debitorie effettive e all'eventuale eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi riconosciuti insussistenti o prescritti.

3. Le operazioni di revisione vanno infine comunicate al Servizio Finanziario, motivate e se necessario documentate, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del TUEL. Il riaccertamento viene approvato annualmente con un'unica deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto.

CAPO V - GLI INVESTIMENTI

Art. 38 - Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti, che rappresentano parte delle spese finanziate al titolo secondo, possono essere attivati se previsti negli atti programmatici del comune, tenendo conto del programma delle opere pubbliche e degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.

2. Per il finanziamento degli investimenti è possibile ricorrere a:

Le risorse destinabili al finanziamento delle spese di investimento sono costituite da:

a) le entrate correnti (titoli 1, 2 e 3) non destinate al finanziamento delle spese correnti e del rimborso dei prestiti;

b) le entrate in conto capitale (titolo 4);

c) le entrate da riduzione di attività finanziarie (titolo 5) eccedenti rispetto alla spese per incremento delle attività finanziarie, destinabili al finanziamento degli investimenti oltre che all'estinzione anticipata dei prestiti;

d) le entrate da accensione prestiti (Titolo 5), che costituiscono il ricorso al debito;

e) avanzo d'amministrazione.

Le risorse di cui alle lettere da b) a d) costituiscono copertura finanziaria degli impegni concernenti le spese di investimento a seguito dell'accertamento delle entrate, esigibili nell'esercizio in corso di gestione o la cui esigibilità è nella piena discrezionalità dell'ente o di altra amministrazione pubblica.

Le risorse di cui alla lettera a) costituiscono copertura finanziaria alle spese di investimento, con modalità differenti per impegni imputati all'esercizio in corso di gestione o per gli impegni imputati agli esercizi successivi, per quest'ultimi si rimanda alla specifica disciplina contenuta nei principi contabili allegati al D.Lgs. 118/2012 e s.m.i..

3. Nel caso di opere pubbliche già finanziate con fonti diverse, il Responsabile di Area competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del comune.

4. Nel rispetto degli equilibri contabili e delle destinazioni vincolate è comunque possibile finanziare investimenti ricorrendo all'utilizzo di economie realizzate in seguito alla chiusura e/o modifica di investimenti in corso.

Art. 39 - Indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso unicamente in via residuale, ossia nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

2. Costituiscono presupposti imprescindibili per il ricorso all'indebitamento le seguenti condizioni:

- la realizzazione di investimenti;

- l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

- l'avvenuta deliberazione del bilancio di previsione nel quale sono incluse le relative previsioni.

3. Tutti i provvedimenti che approvano investimenti finanziati con il ricorso, anche parziale, all'indebitamento o che approvano la chiusura di quadri economici di opere finanziate ricorrendo anche all'indebitamento, devono essere inviati, a cura del Servizio proponente, al Servizio Finanziario affinché siano avviate le necessarie procedure con gli istituti mutuanti.

Art. 40 - Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione Finanziario.

2. Per tutti gli investimenti comunque finanziati, l'organo competente approva il progetto preliminare nel quale devono essere evidenziate le eventuali spese di gestione dell'investimento e la loro decorrenza. Tale atto costituisce presupposto per l'inserimento dell'opera nel bilancio di previsione. La Giunta Comunale, nell'approvare il progetto definitivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nell'ambito delle previsioni del bilancio, eventualmente modificato dal Consiglio Comunale, e assume l'impegno di inserire nei bilanci di previsione successivi le ulteriori previsioni di spesa relative a esercizi futuri.

3. Il Responsabile di Area competente, che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL sul provvedimento di approvazione dell'investimento, dovrà tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informare altro Responsabile di Area che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

4. Gli oneri da indebitamento sono comprensivi, in quanto ne ricorrono i presupposti, sia dell'intera rata di ammortamento del prestito che degli eventuali interessi di preammortamento.

Art. 41 - Rilascio di fidejussione

1. Il comune può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei soggetti di cui agli artt. 113, 113 bis, 114, 116 e 207 del TUEL per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del Servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere d'interesse pubblico che non rientrino nella competenza istituzionale di altri enti.

2. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni o immobili di proprietà del comune, purché sussistano le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dal comune e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio del comune al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra comune e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

3. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito tra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta, da valutarsi di volta in volta in relazione alle caratteristiche dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni d'indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui all'art. 204 - comma 1 del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

5. La proposta di deliberazione per il rilascio di garanzie fideiussorie, da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione, deve previamente acquisire il parere del Responsabile del Servizio Finanziario anche se non comporta spese certe. Tale parere deve dare contestualmente atto del rispetto del limite di cui al comma precedente, calcolato inserendo nel conteggio degli interessi complessivi a carico del bilancio anche quelli eventualmente derivanti dal rilascio di fidejussioni.

Art. 42 - Delegazione di pagamento

1. I mutui, i prestiti obbligazionari e spese di investimento possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio di previsione Finanziario, ovvero con la cessione di contributi attribuiti dallo stato o dalla regione ed accettati dagli istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello stato o della regione.

2. Le delegazioni di pagamento, sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario, sono notificate al tesoriere Comunale senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.

3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

CAPO VI - I CONTROLLI INTERNI

Art. 43 - Il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 28.12.2012.

Art. 44 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Area.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del Servizio Finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di Revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari attraverso apposito verbale asseverato dall'Organo di Revisione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti e dei trasferimenti in c/capitale;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. pareggio di bilancio (per questa verifica particolare si rimanda al seguente articolo 45).

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

6. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale secondo quanto previsto al comma 2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di Revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di Area ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

7. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il pareggio di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie secondo quanto previsto dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 45 - Verifica del rispetto del pareggio di bilancio

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Area provvedere alla pianificazione delle previsioni di bilancio e delle previsioni dei flussi di cassa ai fini del rispetto del principio di pareggio di bilancio di cui alla L. 243/2012, secondo le disposizioni che di volta in volta verranno emanate in materia.
2. Le richieste di variazione di bilancio formulate da parte dei Responsabili di Area, compatibili con gli equilibri di bilancio, verranno valutate positivamente solo se comportanti il mantenimento del pareggio di bilancio.
3. Durante il corso dell'esercizio, i Responsabili di Area potranno assumere impegni di spesa nel rispetto del pareggio di bilancio. In caso contrario il Responsabile del Servizio Finanziario esprimerà parere negativo.
4. Tutti i Responsabili di Area dovranno attenersi alle eventuali norme specifiche di dettaglio, disciplinanti tempistiche e competenze, stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario finalizzate al rispetto del pareggio di bilancio.
5. Nel caso in cui, nel corso dell'esercizio, sia rilevata l'elevata probabilità di non rispetto del pareggio di bilancio, ciò sarà segnalata a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni fornite dai singoli Responsabili di Area, alla Giunta Comunale la quale dovrà esprimersi in merito emanando gli indirizzi che riterrà più opportuni, indirizzi che verranno fatti propri dal Consiglio Comunale con apposito atto.

Art. 46 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a rilevare l'utilizzo delle risorse finanziarie impegnate per la realizzazione degli obiettivi programmati secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Esso rappresenta lo strumento di supporto a tecnici e politici dell'Ente nell'ambito della programmazione strategica.
2. Il processo di controllo fonda le sue basi nella predisposizione iniziale di un piano di obiettivi da conseguire, contenuti nel DUP, per svilupparsi nella fase di rilevazione dei risultati raggiunti.
L'analisi dei risultati ha i seguenti scopi:
 - individuare le cause degli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, proponendo l'adozione di azioni correttive;
 - esprimere proposte migliorative della funzionalità organizzativa dell'ente.
3. I Responsabili di Area sono tenuti ad inviare al Responsabile del Servizio Finanziario o, ove nominato, al Responsabile del Controllo di Gestione, un riepilogo dei dati qualitativi e quantitativi del proprio operato ponendoli in relazione con gli obiettivi e le risorse assegnati, nei tempi e nei modi concordati. La funzione del

Controllo di *Gestione* può essere assegnata al Servizio Finanziario o gestita, in tutto o in parte, attraverso forme associative contemplate dal TUEL; in tal caso il referente interno al Comune è individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario o, ove nominato, il Responsabile del Controllo di *Gestione*, è preposto al coordinamento e alla direzione dell'attività svolta dalla struttura predetta. Il controllo di gestione produce il rapporto annuale di gestione, da presentarsi contestualmente all'approvazione del bilancio consuntivo. La Giunta Comunale e i Responsabili di Area possono individuare servizi da monitorare, fissando tempi e modalità di controllo.

CAPO VII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 47 - Oggetto del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente ed agli altri adempimenti connessi, previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il tesoriere può svolgere servizi aggiuntivi secondo le modalità e con i criteri disciplinati in convenzione e/o in specifici accordi sottoscritti ad integrazione della stessa.

Art. 48 - Affidamento del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante una delle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e s.m.i..
2. I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale, la cui durata può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. La detta convenzione disciplina in via prioritaria quanto segue:
 - a) durata dell'incarico;
 - b) indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di tesoreria;
 - c) indicazione delle procedure di gestione informatizzata del Servizio;
 - d) obblighi dell'ente;
 - e) obblighi del tesoriere;
 - f) modalità per la riscossione ed il versamento delle entrate;
 - g) modalità per l'esecuzione dei pagamenti;
 - h) modalità di custodia e amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà del comune con definizione delle procedure relative a prelievi e restituzioni;
 - i) verifiche di cassa;
 - j) resa del conto del tesoriere;
 - k) casi di risoluzione anticipata o decadenza;
 - l) eventuali servizi aggiuntivi.
3. Il concessionario del Servizio di tesoreria è agente contabile del comune per contratto ed esegue le operazioni nel rispetto della vigente normativa.
4. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. L'ente comunica al tesoriere, a firma del Sindaco o suo sostituto, i nominativi dei soggetti autorizzati a sottoscrivere mandati, reversali, elenchi ed altre disposizioni a valere sui conti custoditi dal tesoriere. Quest'ultimo non può dare corso a disposizioni in qualunque modo impartite da soggetti che non abbiano provveduto al deposito ufficiale della firma.

Art. 49 - Gestione informatizzata del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria deve essere preferibilmente gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il Servizio Finanziario del comune ed il tesoriere, allo scopo di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio.

Art. 50 - Depositi provvisori

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori, per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il comune, sulla base di ordinativi di deposito. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", contestualmente trasmettendone quietanza al Servizio Finanziario che verifica con il Responsabile del Servizio competente, che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, se lo stesso è dovuto.

2. Il Responsabile del Servizio competente provvede agli atti per la restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia, richiedendo al Servizio Finanziario l'emissione del mandato. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previo specifico provvedimento del pari adottato dal Responsabile del Servizio competente.

Art. 51 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione contabile provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del Servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'organo di revisione contabile tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.

3. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, previste dagli artt. 223 - comma 1 e 224 - comma 1 del TUEL devono considerare:

a. la regolarità della giacenza di cassa;

b. la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 221 - comma 1 del TUEL;

c. la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;

d. la regolarità della gestione del Servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

4. La giacenza finanziaria rilevata è esposta in modo tale da evidenziare le seguenti derivazioni:

a. acquisizione di risorse ordinarie di gestione;

b. acquisizione di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge;

c. acquisizione di risorse straordinarie, comprese quelle derivanti da mutui e da disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del Servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione contabile al Servizio Finanziario.

6. Il Servizio Finanziario può procedere alle verifiche trimestrali di cui all'art. 223 - comma 1 del TUEL in sostituzione dell'organo di revisione contabile qualora esso non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il Sindaco e il presidente del Consiglio Comunale sono informati per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.

7. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del Sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o dell'organo di revisione contabile. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del Sindaco intervengono il Sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il segretario comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'organo di revisione contabile.

CAPO VIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Art. 52 - Il Servizio di economato

1. Il Servizio di Economato è istituito in applicazione del disposto dell'art. 153 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.
2. Chi esercita le funzioni del Servizio Economato si definisce Economo Comunale.

Art. 53 - Affidamento del servizio

1. Il compito di espletare le funzioni previste dal Servizio Economato è assegnato a dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Area Risorse e Attività Produttive che appartenga almeno alla categoria giuridica B3, nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nel caso di mancata nomina, il servizio verrà svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. In caso di assenza o impedimento dell'Economo, questi sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente comunale da questi nominato in possesso dei requisiti di cui al punto precedente.

Art. 54 - Funzioni del Servizio Economato

1. L'Economo Comunale provvede, nei limiti degli stanziamenti di parte corrente iscritti a tale titolo nel PEG, al pagamento delle spese d'ufficio, emettendo buoni di pagamento, per importi non superiori ad € 2.000,00 compreso IVA, per le seguenti tipologie di spese:
 - a. spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
 - b. spese di esclusiva competenza del servizio di economato;
 - c. altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.
2. Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:
 - a. contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
 - b. spese di trasporto e di viaggio;
 - c. pedaggi autostradali;
 - d. imposte, tasse e canoni diversi;
 - e. spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - f. rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
 - g. riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - h. indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - i. spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
 - j. spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;

- k. carte e valori bollati;
 - l. piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
 - m. spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
 - n. materiale informatico (ed accessorio): cavi, nastri, CD, programmi, personal computer, stampanti;
 - o. premi assicurativi;
 - p. spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
 - q. spese contrattuali, diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - r. spese postali;
 - s. tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
 - t. rimborso spese viaggio ai dipendenti e amministratori, nonché ai delegati dell'Amministrazione per missioni e trasferte;
 - u. quote per partecipazione a corsi e convegni;
 - v. depositi cauzionali;
 - w. somme per interventi a carattere assistenziale;
 - x. altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
3. I limiti di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, possono essere superati per le seguenti tipologie di spese:
- a. integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
 - b. spese postali;
 - c. spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
 - d. pagamento tassa di proprietà automezzi;
 - e. spese autorizzate con specifica determinazione per motivi particolari per cui è opportuno procedere con il servizio economato.
4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 55 - Fondi di economato

1. Al fine di provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente è assegnato all'Economo, all'inizio di ciascun esercizio finanziario un fondo di anticipazione di €. 10.000,00 con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro il 30 gennaio successivo, l'Economo restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui sopra.

3. L'Economo provvede ad effettuare le spese utilizzando gli impegni assunti mediante determinazioni dai Responsabili di Area sui capitoli a loro attribuiti e quelli assunti direttamente per il sostenimento delle spese di sua esclusiva competenza.

4. L'economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dalle causali per cui lo stesso è concesso; è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a che non abbia ottenuto discarico nelle forme previste dal presente regolamento; è responsabile altresì della regolarità dei pagamenti come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento della cassa di economato.

5. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata, il contante ed ogni altra consistenza.

Art. 56 - Rimborso delle somme anticipate

1. L'Economo richiede trimestralmente il rimborso delle somme anticipate.

2. Alla richiesta di rimborso sono allegati:

a. I "buoni di pagamento" debitamente quietanzati;

b. Tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

3. Il rimborso è disposto con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 57 - Ordinazione di spese e pagamenti

1. Prima di ordinare ogni singola spesa l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo di spesa consentito, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere, e che rispetti gli ordini di acquisto emessi dai relativi Responsabili.

2. Il rimborso/pagamento avviene mediante l'emissione, con apposita procedura informatica, di buoni di pagamento, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, del responsabile che ha autorizzato la spesa, la denominazione del soggetto creditore, la descrizione dell'oggetto di spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo di PEG. Al buono dovrà essere allegata la fattura, scontrino fiscale o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.

3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

a. del fondo di dotazione di cui all'art. 55;

b. del capitolo di PEG su cui deve essere imputata la spesa.

4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:

a. in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;

b. con versamento tramite conto corrente postale;

c. con versamento tramite bonifico bancario.

Art. 58 - Custodia dei valori affidati

1. La custodia dei valori è affidata all'Economo che deve disporre di una cassaforte la cui chiave è tenuta da lui personalmente o in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. A fine giornata l'economista effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura sono custodite nell'apposita cassaforte.

Art. 59 - Controlli

1. Ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, i controlli sono effettuati ad opera dell'organo di revisione contabile. Nel caso di impossibilità dello stesso, provvederà il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Entro il termine fissato dalla normativa vigente l'Economista rende il "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Art. 60 - Gli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del comune si comprendono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economista Comunale;
 - c) i dipendenti cui sono attribuiti compiti di riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore) ovvero di consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).
2. Le funzioni di "agente contabile interno" sono esercitate esclusivamente dai dipendenti designati secondo le modalità previste dal vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi degli agenti contabili interni.

Art. 61 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - a) riscossione di entrate di pertinenza del comune;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal comune;
 - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno dell'ente e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio Finanziario.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati;
 - b) versare le somme riscosse nel conto corrente del comune presso il tesoriere Comunale, conservando le relative quietanze;
 - c) rendere annualmente il conto giudiziale della loro gestione, secondo quanto specificato al successivo art. 62.
4. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili compete al Responsabile di Area Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

Art. 62 - Conto giudiziale

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 60 - comma 1 sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 - 226 - 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al Servizio Finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194.
3. Il Servizio Finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti da parte del Servizio Finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 63 - L'organo di revisione economico - finanziaria

1. Il controllo contabile interno è affidato all'organo di revisione economico - finanziaria.
2. I componenti dell'organo di revisione, sono nominati dal Consiglio Comunale con le modalità previste dal D.M. 15-2-2012 n. 23 e dalle altre disposizioni di legge. Con la deliberazione di nomina l'organo Consiliare determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti ai Revisori, nel rispetto dei limiti di legge.

Art. 64 - Cessazione, revoca e sostituzione dei Revisori

1. Il Revisore cessa dall'incarico oltre che per le motivazioni espresse dalla legge e dallo statuto comunale, per l'impossibilità di partecipare a più di 3 sedute consecutive oppure di svolgere le proprie mansioni per un periodo superiore a 6 mesi. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso di uno o più revisori, il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione del componente mancante entro i trenta giorni successivi ai sensi dell'art. 5 comma 3 ultimo capoverso del D.M. 15-2-2012 n. 23.

Art. 65 - Funzioni dell'organo di revisione

1. I compiti dell'organo di revisione si estrinsecano in funzioni di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile degli atti di gestione, delle scritture contabili e della documentazione amministrativa. Esso esercita attività di collaborazione con l'Organo Consiliare, attraverso il rilascio di pareri e proposte espressi su argomenti di volta in volta richiesti dal medesimo, oltre a quelli già previsti dalla legge.
2. Il parere sullo schema di bilancio finanziario adottato dalla Giunta deve essere espresso entro 5 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere redatta entro 5 giorni dalla trasmissione della relativa documentazione.
3. Con cadenza trimestrale l'organo di revisione provvede alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti attraverso apposite verifiche ordinarie di cassa presso l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni e sulla gestione del servizio di Tesoreria. L'organo di revisione, con l'ausilio di un Segretario, individuato nel Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, redige un verbale per ogni seduta, visita o ispezione svolta; tale verbale deve essere sottoscritto dagli intervenuti e raccolto in ordine cronologico in apposito libro custodito presso il Servizio Finanziario del Comune che provvederà a conservarlo agli atti.

CAPO X - CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 66 - Principi generali

1. Le rilevazioni finanziarie costituiscono la base della contabilità economico patrimoniale, integrata alla chiusura dell'esercizio con le scritture finalizzate alla rilevazione delle ulteriori componenti necessarie alla redazione del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione.
2. Le scritture contabili riguardanti gli accadimenti economico-patrimoniali si ispirano al metodo della partita doppia ed al principio di competenza economica.
3. La correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio è effettuata con l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dai principi contabili.

Art. 67 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio del comune e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio Comunale.

A tale scopo la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio Finanziario;
- b) profilo Finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

Art. 68 - Beni comunali

1. I beni si distinguono in immobili e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. I beni comunali sono rilevati in appositi inventari ai sensi dei successivi articoli.

Art. 69 - Tenuta degli inventari - beni immobili

1. Al Servizio Finanziario, con il supporto dell'Area Territorio e Ambiente, compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali.
2. Per ogni bene l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali, nonché i diritti, servitù ed oneri da cui è eventualmente gravato. I beni sono valorizzati, secondo quanto risulta dalla ricognizione inventariale e relativi aggiornamenti, per quanto riguarda i beni acquisiti

precedentemente all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 77/95, al costo effettivo successivamente a tale data. Al 31 dicembre di ogni anno è indicato il valore iniziale, i successivi incrementi e le quote di ammortamento.

Art. 70 - Tenuta degli inventari - beni mobili

1. Al Servizio Finanziario compete la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ad utilizzo pluriennale e la gestione e l'aggiornamento dell'inventario del patrimonio informatico.
2. Per il materiale bibliografico viene tenuto, a cura della Biblioteca, un separato inventario con autonoma numerazione.
3. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - la descrizione secondo la natura e la specie;
 - la quantità;
 - il valore;
 - l'ubicazione e il centro di responsabilità cui è attribuito;
 - l'ammontare delle quote di ammortamento.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili a seguito di cessione avviene sulla base dello stesso atto di vendita predisposto dall'Ente; per i beni fuori uso, smarriti, deteriorati o distrutti per causa di forza maggiore l'eliminazione è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su proposta del Consegnatario dei beni. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede conseguentemente ad aggiornare le scritture patrimoniali, da cui emerge al termine dell'esercizio il risultato, in termini di aumento o diminuzione dei valori del patrimonio. Si considerano beni mobili non inventariabili tutti quei beni che per la loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario. Inoltre, rientrano nella suddetta categoria i beni il cui valore di acquisto risulti essere di modico importo, fissandosi per tale determinazione l'importo indicativo di 500,00 Euro.

Art. 71 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'Area Territorio e Ambiente; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna ai Responsabili di Area assegnatari dei centri costo specifici.
2. La cura e la gestione dei beni immobili e mobili può essere affidata dai Responsabili di Area con apposito provvedimento, a sub-consegnatari, che diventano responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
3. Tali soggetti hanno la piena responsabilità della corretta conservazione dei beni avuti in consegna, ed hanno l'obbligo di redigere annualmente il conto della propria gestione. Ad essi compete l'emissione dei buoni di carico e scarico ai fini delle conseguenti variazioni negli inventari.

CAPO XI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 72 - Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del TUEL.
2. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.:
 - a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
 - e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
 - f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
 - i) il prospetto delle spese sostenute per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - j) per i soli enti locali, il prospetto delle spese sostenute per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni;
 - k) il prospetto dei dati SIOPE;
 - l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
 - m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
 - n) la relazione sulla gestione dell'organo esecutivo redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 D.Lgs. 118/2011;
 - o) la relazione dell'organo di revisione economico - finanziaria.

Art.73 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, predisposto dal Servizio Finanziario, è approvato dalla Giunta Comunale. La relativa deliberazione di Giunta, completa degli allegati, viene quindi inviata dal Servizio Finanziario all'organo di revisione economico - finanziaria per consentire la presentazione, entro i 5 giorni successivi, della relazione di cui all'art. 60 - comma 2 - lettera d).
2. La proposta definitiva del rendiconto di gestione, corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri, presso la ragioneria, entro un termine non inferiore a 20 giorni consecutivi precedenti la data stabilita per lo svolgimento della seduta destinata all'approvazione. Prima di tale data il rendiconto sarà oggetto di esame da parte della competente commissione consiliare.

Art. 74 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli ufficiali approvati.
2. Il conto del bilancio, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna tipologia dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun missione, programma e macroaggregato della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
3. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 75 - Il conto economico

1. Il conto economico contiene una rappresentazione unitaria sintetica dei componenti reddituali dell'esercizio, tenendo conto del principio della competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto di bilancio, rettificati e integrati al fine di ricostruire la dimensione economica della gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui, nonché gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato.

Art. 76 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale dimostrando la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente per le attività e le passività. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.
2. Il conto del patrimonio viene redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 230 del TUEL coordinate col D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

Art. 77 - La relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione

1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i Responsabili di Area relazionano almeno in occasione del riequilibrio della gestione di cui al precedente articolo 27 e in fase di rendiconto. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.
2. La Giunta Comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del Responsabile di Area del Servizio Finanziario. Detta relazione contiene il piano dei

risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:

- a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
- b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse al rispetto delle regole di finanza pubblica;
- c) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
- d) risultato della gestione economico-patrimoniale;
- e) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

Art. 78 - Il bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 79 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo gennaio 2016. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute.

Art. 80 - Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.