



***Comune di Parabiago***  
***Città Metropolitana di Milano***

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

***Approvato***

***con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 23.04.2018***

# **SOMMARIO**

## **CAPO I - ASPETTI GENERALI**

### **TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

### **TITOLO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 - Servizio economico-finanziario

Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

### **TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

Art. 5 - Competenze dei Responsabili di Settore

## **CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE**

### **TITOLO I – I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - Documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

### **TITOLO II – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 9 - Il bilancio di previsione

Art. 10 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 11 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 12 - Altri fondi

### **TITOLO III – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Art. 13 - Il piano esecutivo di gestione

Art. 14 - Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione

Art. 15 - Adozione del PEG

### **TITOLO IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

Art. 16 - Variazioni di bilancio e di PEG

## **CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **TITOLO I – LE ENTRATE**

Art. 17 - Fasi delle entrate

Art. 18 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 19 - Riscossione delle entrate

Art. 20 - Versamento delle entrate

## **TITOLO II – LE SPESE**

- Art. 21 - Spese dell'Ente
- Art. 22 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 23 - Impegno di spesa
- Art. 24 - Impegni di spesa ad esegibilità differita
- Art. 25 - Impegni di spesa automatici
- Art. 26 - Impegni pluriennali
- Art. 27 - Liquidazione
- Art. 28 - Reimputazione degli impegni non liquidati
- Art. 29 - Ordinazione
- Art. 30 - Il pagamento
- Art. 31 – Debiti fuori bilancio

## **TITOLO III – EQUILIBRI DI BILANCIO**

- Art. 32 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 33 - Ambito di applicazione
- Art. 34 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

## **CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **TITOLO I – IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 35 - Finalità del rendiconto della gestione
- Art. 36 - Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione

### **TITOLO II – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

- Art. 37 – Bilancio Consolidato

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 38 – Definizione, finalità e modalità applicative
- Art. 39 – Unità preposta al controllo di gestione

### **TITOLO IV – CONTABILITA' PATRIMONIALE ED INVENTARI**

- Art. 40 - Libro degli inventari e classificazione dei beni
- Art. 41 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 42 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 43 - Consegnatari dei beni
- Art. 44 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 45 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio
- Art. 46 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

## **CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **TITOLO I – SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 47 - Funzioni del Tesoriere
- Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 49 - Obblighi dell'ente verso il Tesoriere
- Art. 50 - Obblighi del Tesoriere
- Art. 51 - Verifiche di cassa
- Art. 52 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 53 - Esecuzione forzata

## **CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **TITOLO I – SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art. 54 - Istituzione del servizio economato
- Art. 55 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economo
- Art. 56 - Spese economali
- Art. 57 – Rinvio

### **TITOLO II – RISCOUOTITORI SPECIALI**

- Art. 58 - Riscossione diretta di somme
- Art. 59 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette
- Art. 60 - Obblighi dei riscuotitori speciali

## **CAPO VII - LA REVISIONE**

### **TITOLO I – ORGANO DI REVISIONE**

- Art. 61 - Organo di revisione
- Art. 62 - Elezione - Accettazione della carica
- Art. 63 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori
- Art. 64 - Funzioni dell'Organo di Revisione
- Art. 65 - Attività dell'Organo di Revisione
- Art. 66 - Sedute dell'Organo di Revisione
- Art. 67 - Assenze dei revisori
- Art. 68 - Cessazione dell'incarico
- Art. 69 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

## **CAPO VIII - FONTI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO E GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI**

### **TITOLO I – RICORSO ALL'INDEBITAMENTO E FIDEJUSSIONI**

- Art. 70 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 71 - Fidejussione

## **CAPO IX - NORME FINALI**

- Art. 72 - Pubblicità del regolamento
- Art. 73 - Abrogazione delle norme precedenti

**CAPO I  
ASPETTI GENERALI**

**TITOLO I  
FINALITÀ E CONTENUTO**

**Art. 1  
Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato Decreto Legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 all'ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

**TITOLO II  
IL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 2  
Servizio economico-finanziario**

1. Il Servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del Settore Economico-Finanziario ed Affari Generali, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Dirigente del Settore Economico-Finanziario ed Affari Generali.
3. Il Servizio Finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.

**Art. 3**  
**Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore, in particolare:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - d. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - e. esprime il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità dell'azione amministrativa, per le proprie competenze, e di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - f. firma i mandati di pagamento;
  - g. firma gli ordinativi di incasso;
  - h. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - i. segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 4;
  - j. predispose tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
  - k. rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

**Art. 4**  
**Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri

della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di regolarità contabile.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **TITOLO III COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE**

#### **Art. 5 Competenze dei Responsabili di Settore**

1. Ai dirigenti, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a. l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b. le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c. l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d. l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e. l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f. la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I dirigenti sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

**CAPO II  
LA PROGRAMMAZIONE**

**TITOLO I  
I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

**Art. 6  
Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a. il Documento Unico di Programmazione (DUP);
  - b. lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare contestualmente alla presentazione del Documento Unico di Programmazione;
  - c. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
  - d. il bilancio di previsione finanziario;
  - e. il piano esecutivo di gestione e della performance;
  - f. il piano degli indicatori di bilancio;
  - g. l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - h. le variazioni di bilancio;
  - i. il rendiconto della gestione.

**Art. 7  
Documento unico di programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica, di durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quello del bilancio di previsione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per la conseguente approvazione da parte dell'organo consiliare da effettuarsi in tempo utile per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento al documento stesso prevista entro il 15 di novembre. A supporto della proposta di deliberazione del Consiglio deve essere richiesto il parere dell'Organo di Revisione contabile.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali l'eventuale nota di aggiornamento, per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione. A supporto della proposta di deliberazione del Consiglio deve essere richiesto il parere dell'Organo di Revisione contabile.



5. In caso di differimento del termine per la presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
6. L'elaborazione del DUP presuppone una verifica sullo stato di attuazione dei programmi, che deve essere presentato al Consiglio Comunale contestualmente al Documento Unico di Programmazione.

**Art. 8**  
**Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Generale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

**TITOLO II**  
**IL BILANCIO DI PREVISIONE**

**Art. 9**  
**Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
2. Sulla base delle indicazioni e direttive fornite dall'Amministrazione, entro il 15 ottobre di ogni anno i Dirigenti presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione

finanziario. Forniscono, inoltre, tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione della nota di aggiornamento del DUP.

3. I Dirigenti, entro lo stesso termine del comma precedente, predispongono, inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc.).
4. Entro il 15 novembre di ogni anno, salvo quanto diversamente previsto da norme di differimento dei termini, il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso pone all'approvazione dell'organo esecutivo uno schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio successivo, con eventuale nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione.
5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario deliberato viene trasmesso al Collegio dei Revisori per il rilascio del parere prescritto entro i dieci giorni successivi.
6. Ottenuto il predetto parere, si procederà al deposito del documento programmatico presso la Segreteria Generale ed alla comunicazione dell'avvenuto deposito ai consiglieri comunali. Dal giorno di deposito dello schema di bilancio di previsione finanziario, ed entro i dieci giorni successivi, i consiglieri comunali possono presentare le proposte di emendamento.
7. Gli emendamenti:
  - devono essere presentati in forma scritta;
  - singolarmente devono salvaguardare gli equilibri di bilancio e devono indicare, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata;
  - non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti a titoli/tipologie e/o missioni/programmi/titoli di bilancio già emendati;
  - devono essere presentati al protocollo generale e depositati presso la segreteria generale;
  - dell'avvenuto deposito dovrà essere data notizia ai consiglieri;
  - devono essere posti in votazione seguendo l'ordine cronologico di presentazione, dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione, espressi nel termine massimo di cinque giorni;
  - non possono essere posti in votazione e, pertanto, si considerano inammissibili, gli emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.
7. Scaduto il termine per la presentazione degli emendamenti l'organo consiliare delibera il bilancio completo dei relativi allegati.
8. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.
9. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4, del TUEL il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

#### **Art. 10**

#### **Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. Il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa sono utilizzati con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva alla sua adozione.

**Art. 11**  
**Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, 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. La determinazione del fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario, che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4/2 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica, nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4/2 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

**Art. 12**  
**Altri fondi**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A titolo esemplificativo potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo per indennità di fine mandato Sindaco", ecc..
2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.
4. I fondi spese potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**TITOLO III**  
**IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Art. 13**  
**Il piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. Il piano esecutivo di gestione:
  - a. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c. ha natura previsionale e finanziaria;
  - d. ha contenuto programmatico e contabile;
  - e. può contenere dati di natura extracontabile;
  - f. ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
  - g. ha 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;
  - i. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

**Art. 14**  
**Struttura e caratteristiche del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nell'allegato 4/1 del Decreto Legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
  - a. il responsabile;
  - b. gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del Bilancio e del DUP;
  - c. gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - d. le dotazioni di risorse umane e strumentali.
3. Le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.
4. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano Esecutivo di Gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

**Art. 15**  
**Adozione del PEG**

1. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione, che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili dei settori.

**TITOLO IV**  
**LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

**Art. 16**  
**Variazioni di bilancio e di PEG**

1. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo consiliare, salvo quelle previste:
  - dall'art. 175, comma 5-bis, del TUEL di competenza dell'organo esecutivo;
  - dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL di competenza dei responsabili dei servizi.
2. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. Sono di competenza della giunta comunale:
  - le variazioni del piano esecutivo di gestione, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater, del TUEL;
  - le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
    - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
    - 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 cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater;
    - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 118/2011, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
    - f. variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.
4. Le variazioni del bilancio adottate dalla giunta sono comunicate al consiglio in sede di rendicontazione.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio, le seguenti variazioni:

- a) 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 i 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 D.Lgs. n. 118/2011. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
  - c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa;
  - 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 riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, compresa l'istituzione di tipologie e programmi;
  - f) le variazioni, in caso di variazioni di esigibilità della spesa, relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta.
6. Le variazioni effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario sono comunicate alla giunta comunale in sede di rendicontazione.
7. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
8. La variazione di assestamento generale è sottoposta al consiglio comunale non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio, ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte dell'organo consiliare.
9. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
- 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;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e 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 di cui al comma 5-bis, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - 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.

10. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**CAPO III  
LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**TITOLO I  
LE ENTRATE**

**Art. 17  
Fasi delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- l'accertamento;
  - la riscossione;
  - il versamento.

**Art. 18  
Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dall'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni (punti da 3.1 a 3.26).
2. Il responsabile dell'accertamento è individuato nel responsabile del procedimento al quale è assegnata l'entrata stessa con il piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile dell'accertamento accerta l'entrata attraverso l'adozione di atti amministrativi da trasmettere al Servizio Ragioneria tempestivamente dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del TUEL.
4. Ciascun responsabile di procedimento, nell'ambito delle proprie competenze, è titolato alle procedure di esecuzione delle entrate.
5. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza da parte dei responsabili di Settore/Servizio a cui si riferiscono.

**Art. 19  
Riscossione delle entrate**

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente, può procedere alla delega di tale adempimento al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.



**Art. 20**  
**Versamento delle entrate**

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

**TITOLO II**  
**LE SPESE**

**Art. 21**  
**Spese dell'Ente**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale:
  - impegno (prenotazione e impegno definitivo);
  - ordinazione;
  - liquidazione;
  - pagamento.

**Art. 22**  
**Prenotazione dell'impegno**

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate o per l'individuazione di tutti gli elementi necessari a costituire impegno definitivo.
2. La prenotazione dell'impegno viene convertito in "impegno di spesa" con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare prevista della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del TUEL.
3. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile con le modalità di cui all'articolo 23.
4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

**Art. 23**  
**Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria esistente.
2. Il responsabile del procedimento che impegna la spesa è individuato nel responsabile di servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, lo stanziamento a cui la spesa si riferisce.
3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile di servizio che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente quanto richiesto dall'art. 183, comma 8, del TUEL in merito alla verifica della compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
4. Il responsabile di servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, comma 7, del TUEL con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene tempestivamente dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 183 del TUEL.
6. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 183, comma 5, del TUEL. In particolare, il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183, comma 5, provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.
7. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro tempestivamente, al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
8. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**Art. 24**  
**Impegni di spesa ad esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quali, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione ed imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi, sulla base di un definito cronoprogramma.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel fondo pluriennale vincolato.
4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.
5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nell'articolo 28 del presente regolamento.

<b>Art. 25</b> <b>Impegni di spesa automatici</b>
--

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
  - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c. per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

<b>Art. 26</b> <b>Impegni pluriennali</b>
--

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'art. 183, comma 6, del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi contenute nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
6. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle

rate di ammortamento.

#### **Art. 27** **Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento.
2. Qualsiasi pagamento deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura dei responsabili dei servizi previa verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici.
3. L'atto di liquidazione consiste nell'adozione del provvedimento formale con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio.
4. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio, è trasmesso, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti entro 15 giorni precedenti la scadenza del pagamento, a seguito del ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore.
5. Il Servizio finanziario effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali necessari secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica.
6. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti ed agli atti fondamentali dell'ente.

#### **Art. 28** **Reimputazione degli impegni non liquidati**

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.
2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate.

#### **Art. 29** **Ordinazione**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente, può procedere alla delega di tale adempimento al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

**Art. 30**  
**Il pagamento**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti del pertinente stanziamento di spesa del bilancio. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni del bilancio annuale, comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
3. I mandati di pagamento vengono estinti con le modalità ed i tempi previsti dalla normativa in materia e dalla convenzione per il servizio di tesoreria e di cassa vigente.
4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con il Servizio Finanziario.

**Art. 31**  
**Debiti fuori bilancio**

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio provenienti da maggiori spese di precedenti esercizi derivanti da:
  - a. sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
  - b. copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 del D.Lgs. n. 267/2000, e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c. ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d. procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e. fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, decisioni di amministratori, o dipendenti dell'ente.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il comune, in via principale, utilizza, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione o far ricorso a mutui purchè nella deliberazione consiliare venga dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
5. I responsabili di settore, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovranno compilare e trasmettere tempestivamente, entro sette giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, al Servizio Finanziario una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito.
6. Il servizio competente dovrà provvedere a predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale corredata dalla relazione tecnica e dal parere dell'Organo di revisione.

**TITOLO III  
EQUILIBRI DI BILANCIO**

**Art. 32  
Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. 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. Nel controllo vengono coinvolti gli organi di governo, il Segretario Comunale ed i Dirigenti/Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze e responsabilità.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti delle norme in materia.

**Art. 33  
Ambito di applicazione**

1. 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'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000 e a quelli derivanti dalla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. In particolare, è volto a 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;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, 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. equilibri obiettivo vincolo di finanza pubblica.
3. 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.
4. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL. Il Consiglio Comunale, entro i successivi 30 giorni, provvede al riequilibrio ai sensi dell'art. 193, anche su proposta della Giunta Comunale, così come previsto anche dal precedente articolo 4.
5. Comunque entro il 31 luglio di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la verifica degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL, 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 necessaria a ripristinare il pareggio.

6. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impiegati.

<b>Art. 34</b> <b>Salvaguardia degli equilibri di bilancio</b>
---

1. L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa, garantendo un fondo di cassa non negativo, ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 31 luglio di ciascun esercizio, predisponde apposita proposta di deliberazione da sottoporre al consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente.
3. In caso di accertamento negativo della situazione di cui al comma 2, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad adottare:
  - a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
  - b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. La deliberazione di cui al presente articolo è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
5. La mancata adozione da parte dell'ente dei provvedimenti di equilibrio previsti dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141 del TUEL, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.
6. In presenza di particolari situazioni da monitorare nel secondo semestre dell'esercizio, o che si dovessero repentinamente manifestare successivamente al 31 luglio, è facoltà del Responsabile del Servizio Finanziario avvalersi della possibilità di effettuare un ulteriore momento di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio nel corso del mese di ottobre.
7. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito, contabilmente e gestionalmente, nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del TUEL.

**CAPO IV**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

**TITOLO I**  
**IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 35**  
**Finalità del rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.
2. Il rendiconto di gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

**Art. 36**  
**Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione**

1. Lo schema del rendiconto di gestione, corredato degli allegati previsti dalla legge, è approvato dalla giunta comunale.
2. Il predetto schema, approvato con formale deliberazione dell'organo esecutivo e corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d), del TUEL.
3. Una volta acquisita la relazione di cui al comma precedente, la proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto con i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
4. Il rendiconto della gestione è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

**TITOLO II**  
**IL BILANCIO CONSOLIDATO**

**Art. 37**  
**Bilancio Consolidato**

1. Ai sensi dell'art. 233-bis del TUEL, l'ente predispone il Bilancio Consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il Bilancio Consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.



**TITOLO III  
CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 38  
Definizione, finalità e modalità applicative**

1. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati aggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. Il Controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:
  - a) supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa e di rendicontazione;
  - b) rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi e progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa, utilizzando metodologie di contabilità analitica;
  - c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ricavi dei servizi e progetti, articolata anche per centri di responsabilità;
  - d) elaborazione e pubblicazione del Referto annuale del Controllo di Gestione;
  - e) elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
  - f) elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.
3. I risultati del controllo di gestione sono trasmessi:
  - a) al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Revisori dei conti, al Segretario Generale all'organismo di valutazione per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;
  - b) ai Dirigenti/Responsabili di servizio dell'Ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.

**Art. 39  
Unità preposta al controllo di gestione**

1. Al controllo di gestione provvede il Settore Economico-Finanziario e Affari Generali con il coordinamento del Dirigente del Settore e la collaborazione del Segretario Generale, dei vari settori/servizi e dei dirigenti degli stessi.

**TITOLO IV  
CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI**

**Art. 40  
Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, lo "Stato patrimoniale" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia 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.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - 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.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a. appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d'ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all'uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.
6. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo 41 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nello stato patrimoniale alla voce "III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

#### **Art. 41**

#### **Valutazione dei beni e sistema dei valori**

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
3. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella

tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

4. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230, comma 4, del TUEL.

#### **Art. 42** **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale provvede il Settore Economico-Finanziario ed Affari Generali attraverso il servizio appositamente incaricato.
3. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili di proprietà comunale provvede il Settore Tecnico o altro servizio appositamente incaricato.

#### **Art. 43** **Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo 44, sono dati in consegna e gestione ai Responsabili di Settore/Servizio, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono individuati nei Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.
3. Il verbale di consegna, redatto in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio appositamente incaricato e l'altro è dal consegnatario dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
5. Il discarico è disposto con apposito provvedimento/comunicazione del Responsabile del Servizio competente da comunicare al soggetto incaricato dell'aggiornamento dell'inventario.
6. L'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile è disposto con apposito atto ed è portato a conoscenza del Responsabile dei Servizio.

#### **Art. 44** **Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili di valore inferiore a €. 300,00 IVA esclusa ed i materiali ed oggetti di facile consumo.
2. Non sono inventariabili i seguenti beni di cui al seguente elenco, indicativo e non esaustivo:

- a. materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b. componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c. minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d. materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e. materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f. beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g. pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h. beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili).

**Art. 45**  
**Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

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

**Art. 46**  
**Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 45 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

## **CAPO V – SERVIZIO DI TESORERIA**

### **TITOLO I SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 47 Funzioni del Tesoriere**

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente ed agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

#### **Art. 48 Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 49 Obblighi dell'ente verso il Tesoriere**

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al Tesoriere, per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, la seguente documentazione:
  - a. copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
  - b. l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente;
  - c. copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazione del bilancio, comprese quelle riguardanti i prelievi dal fondo di riserva;
  - d. le variazioni dei residui, a seguito del loro riaccertamento;
  - e. le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
  - f. copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - g. i nominativi del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h. delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
  - i. copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

#### **Art. 50 Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione.
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso. In particolare,

deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa e tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

#### **Art. 51 Verifiche di cassa**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con il Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.
4. Il Sindaco o suo delegato, con l'assistenza del Responsabile del Servizio Finanziario, o loro delegati, può procedere autonomamente a verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere.

#### **Art. 52 Anticipazioni di tesoreria**

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali, entro l'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### **Art. 53 Esecuzione forzata**

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

## **CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **TITOLO I SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 54 Istituzione del servizio economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno del Settore Economico-Finanziario e Affari Generali, posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La gestione amministrativa dell'Economato è affidata, con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C, appartenente al Settore Economico-Finanziario e Affari Generali che, nella qualità di "econofo", svolge le funzioni di competenza.
4. L'econofo, nell'esercizio delle funzioni di competenza, assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di econofo sono svolte in via provvisoria dal soggetto appositamente delegato.

#### **Art. 55 Assunzione e cessazione delle funzioni di econofo**

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'econofo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili in consegna all'econofo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

**Art. 56**  
**Spese economali**

1. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del Settore Economico-Finanziario e Affari Generali e approvato dal Responsabile competente con propria determinazione.
2. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di € 516,46 I.V.A. esclusa, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;
  - del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;
  - le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario oltre a quella prevista dall'art. 51 del presente regolamento;
  - possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
  - possono, altresì, gravare sul fondo:
    - a) le spese di pubblicazione concernenti gare di appalto, contratti e concorsi;
    - b) le spese per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente;Alle spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, alle spese di pubblicazione ed alle spese di formazione ed aggiornamento del personale il limite di pagamento previsto in € 516,46 I.V.A. esclusa, non si applica.  
Tale limite non si applica, altresì, nel caso di pagamento di spese il cui ammontare viene determinato periodicamente da disposizioni di legge (es.: spese assicurative, tasse automobilistiche, altre imposte e tasse a carico del Comune).
  - l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, o una contabilità alternativa;
  - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale od ogni qualvolta la disponibilità del fondo sia esaurita e si renda necessario il reintegro dello stesso. La periodicità di presentazione del rendiconto può superare il limite del trimestre nel caso in cui il fondo mantenga una sufficiente disponibilità;
  - il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

**Art. 57**  
**Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal Capo VI – Titolo I - del presente regolamento, si rinvia al vigente Regolamento per il Servizio di Economato, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 406 del 2/12/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.



## **TITOLO II RISCUOTITORI SPECIALI**

### **Art. 58 Riscossione diretta di somme**

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, i Dirigenti responsabili di settore/servizio individuano con proprio atto, su indicazione della Giunta Comunale, il numero e la dislocazione per settore/i di competenza dei dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:
  - a. diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
  - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - c. proventi derivanti da tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi.

### **Art. 59 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette**

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rendono il conto della propria gestione all'ente locale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
3. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare, ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
5. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del responsabile del servizio di competenza. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo appositamente delegato o incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
7. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", con l'obbligo della tenuta costantemente aggiornata, ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

**Art. 60**  
**Obblighi dei riscuotitori speciali**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato atto del Dirigente responsabile di settore/servizio.
4. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro, ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.
5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

**CAPO VII  
LA REVISIONE**

**TITOLO I  
ORGANO DI REVISIONE**

**Art. 61  
Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

**Art. 62  
Elezione - Accettazione della carica**

1. La nomina dell'Organo di Revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16, comma 25, del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in Legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di Revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di nomina di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
3. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al Tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività e sempre entro 10 giorni il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai componenti dell'Organo di Revisione, convocandoli per l'insediamento con la medesima comunicazione.
4. L'insediamento deve avvenire entro 30 giorni dalla nomina, alla presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.
5. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli artt. 235 e 236 del TUEL.
6. Il Comune ai sensi dell'art. 238 del T.U.E.L. deroga espressamente al numero degli incarichi.

**Art. 63  
Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.
2. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il Collegio e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Nella prima seduta del Collegio il Presidente nomina un Vicepresidente, che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente.
4. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del Collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al Collegio nella prima seduta successiva,

con sottoscrizione di apposito verbale.

5. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'ente, qualora necessaria.

#### **Art. 64 Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché quelle previste dalla vigente normativa.
2. I pareri previsti dalla legge di cui all'art. 239, comma 2, del TUEL sono resi di norma entro 3 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di Bilancio di Previsione e quello sul Rendiconto per i quali il presente regolamento assegna termini diversi.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

#### **Art. 65 Attività dell'Organo di Revisione**

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta, progressivamente numerati.
2. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco e al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferiscono all'Organo di Revisione nella prima riunione mediante richiamo nel verbale della seduta.
4. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

#### **Art. 66 Sedute dell'Organo di Revisione**

1. L'attività dell'Organo di Revisione è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.
3. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione è assunta dal Vicepresidente.
4. Le decisioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione.
5. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
6. I membri assenti sono tenuti a visionare tutti i verbali redatti in loro assenza.
7. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario e relativi

collaboratori.

8. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi.

**Art. 67**  
**Assenze dei revisori**

1. I componenti dell'Organo di Revisione sono tenuti a giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Sindaco può avviare la procedura di revoca del componente del Collegio, da dichiarare con deliberazione del Consiglio Comunale.

**Art. 68**  
**Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 6 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

**Art. 69**  
**Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

**CAPO VIII**  
**FONTI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO E GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI**

**TITOLO I**  
**Ricorso all'indebitamento e fidejussione**

**Art. 70**  
**Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

**Art. 71**  
**Fidejussione**

1. Il Comune può rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da esso dipendenti, da consorzi cui partecipa.
2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite ai sensi del comma 3, lettera e), dell'art. 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche o integrazioni, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui al comma 1, dell'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498. In tali casi il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi ad parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
3. La garanzia fideiussoria può, inoltre, essere rilasciata 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 di proprietà del Comune, purché siano sussistenti 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 il Comune ed il soggetto mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
5. La fideiussione può essere rilasciata per un periodo di tempo pari o inferiore a quello pattuito fra il soggetto beneficiario e l'istituto mutuante per l'ammortamento del mutuo relativo alla fideiussione richiesta. In ogni caso essa dovrà essere ridotta progressivamente in relazione all'estinzione del debito.
6. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fideiussoria riferita

all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fideiussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini dell'applicazione del successivo comma, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.

7. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite di cui all' art. 204, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

**CAPO IX  
NORME FINALI**

**Art. 72  
Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al segretario comunale, ai Dirigenti responsabili di settore/servizio, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**Art. 73  
Abrogazione delle norme precedenti**

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.