



COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
(Provincia di Siena)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con delibera C.C. n. 85 del 27.12.2018)
(In vigore dal 07.01.2019)

Sommario

CAPO I.....	5
NORME GENERALI.....	5
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	5
CAPO II.....	5
IL SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 2 - Organizzazione e funzioni del servizio finanziario.....	5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario	6
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile	6
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria.....	7
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario	8
Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Servizio nella gestione finanziaria e contabile dell'Ente.....	9
CAPO III	9
BILANCIO DI PREVISIONE.....	9
Art. 8 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali	9
Art. 9 – Il documento unico di programmazione.....	10
Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione	10
Art. 11 - Formazione del bilancio.....	11
Art. 12 - Proposta definitiva di bilancio	11
Art. 13 - Presentazione emendamenti	12
Art. 14 - Approvazione e pubblicità del bilancio	12
CAPO IV	12
GESTIONE DEL BILANCIO.....	12
Art. 15 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa.....	13
Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	13
Art. 17 - Altri fondi ed accantonamenti.....	14
Art. 18 - Debiti fuori bilancio	14
Art. 19 - Variazioni di bilancio.....	15
Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione.....	16
Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio	16
CAPO V	17
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.).....	17
Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione	17
Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione	18
CAPO VI.....	18
GESTIONE DELLE ENTRATE.....	18
Art. 24 - Fasi dell'entrata.....	18
Art. 25 - L'accertamento	18
Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso	19

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse	19
CAPO VII.....	19
GESTIONE DELLE SPESE	19
Art. 28 - Fasi della spesa	19
Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa.....	20
Art. 30 - L'impegno.....	20
Art. 31 - Ordine al fornitore.....	21
Art. 32 - Fatturazione elettronica.....	21
Art. 33 - La liquidazione.....	22
Art. 34 - L'ordinazione e pagamento.....	23
Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi.....	24
CAPO VIII.....	24
RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	24
Art. 36 - Rendiconto della gestione	24
Art. 37 - Approvazione rendiconto.....	24
Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza.....	25
Art. 39 - Conti economici di dettaglio	25
Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori.....	25
Art. 41 - Sistema di contabilità economica.....	25
Art. 42 - Conto economico	25
Art. 43 - Stato patrimoniale	26
Art. 44 - Bilancio consolidato.....	26
Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato	26
CAPO IX.....	26
INVENTARIO E PATRIMONIO	26
Art. 46 - Patrimonio del Comune	27
Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	27
Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari	27
Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili	28
Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario.....	28
Art. 51 - Consegnatari dei beni.....	28
Art. 52 – Carico e scarico dei beni mobili	29
CAPO X	29
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	29
Art. 53 - Organo di Revisione	30
Art. 54 - Insediamento dell'Organo di revisione.....	30
Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione	30
Art. 56 - Attività dell'organo di revisione	30
Art. 57 - Sedute dell'Organo di Revisione	30
Art. 58 - Cessazione dall'incarico	31

Art. 59 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura.....	31
CAPO XI.....	31
CONTROLLI INTERNI	31
Art. 60 - Il sistema dei controlli interni	31
Art. 61 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	31
Art. 62 - Il controllo di gestione	31
Art. 63 - Il controllo sugli equilibri finanziari	32
CAPO XII.....	32
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA	32
Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.....	32
Art. 65 - Convenzione di tesoreria.....	32
Art. 66 - Rapporti tra tesoriere e comune	33
Art. 67 - Riscossioni	33
Art. 68 - Gestione di titoli e valori.....	33
Art. 69 - Verifiche di cassa.....	33
CAPO XIII.....	33
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI	33
Art. 70 – Controllo sugli equilibri finanziari	34
Art. 71 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari	34
Art. 72 - Risultanze del controllo	34
CAPO XIV	35
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI.....	35
Art. 73 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.	35
Art.74 – Agenti contabili interni.....	35
Art. 75 – Compiti degli agenti contabili interni.....	35
Art. 76 - Scritture degli agenti contabili	36
Art. 77 - Indennità per maneggio valori di cassa.....	37
CAPO XIV	37
DISPOSIZIONI FINALI.....	37
Art. 78 - Disposizioni finali.....	37
Art. 79 - Clausola di salvaguardia	37

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

- 1) Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (D.LGS. 267/2000) e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
- 2) Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del D.LGS. 267/2000, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
- 3) Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
- 4) Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.LGS. 267/2000, delle altre leggi vigenti e dello statuto comunale.

CAPO II

IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione e funzioni del servizio finanziario

- 1) Il "Servizio finanziario o di ragioneria", così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n.267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
 - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - h) la tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
 - j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

- 1) Il Responsabile del servizio finanziario o di ragioneria o ragioniere capo di cui all'articolo 153 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Economico Finanziaria.
- 2) Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
 - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo 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. 6;
 - h) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
 - i) 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.
 - j) emana circolari interpretative e attuative, al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
- 3) Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
- 4) In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le funzioni ad esso assegnate, sono svolte dal soggetto che esercita le funzioni sostitutive indicato negli atti di organizzazione; in caso di necessità il Responsabile del servizio finanziario può delegare parte delle proprie funzioni ad un dipendente dallo stesso individuato nell'ambito del personale assegnato all'Area Economico - Finanziaria.

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile

- 1) Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, deliberazione che non sia mero atto di indirizzo politico, che comporti riflessi, diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica, o patrimoniale dell'ente, indicati chiaramente nella proposta a cura del servizio proponente, deve essere corredato del parere di regolarità contabile.

- 2) Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.LGS. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro cinque (5) giorni lavorativi dal suo ricevimento.
- 3) Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.LGS. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
 - i) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile competente ai sensi dell'art. 183, comma 8 del D.Lgs. 267/2000;
- 4) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con le opportune motivazioni entro cinque (5) giorni lavorativi, al servizio proponente.
- 5) Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.LGS. 267/2000.
- 6) L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio proponente, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del parere contabile.
- 7) Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

- 1) Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno, definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati, di cui all'art. 153, comma 5 del D.LGS. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque (5) giorni lavorativi dal suo ricevimento dell'atto, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario;
 - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
 - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del responsabile competente ai sensi dell'art. 183, comma 8 del D.Lgs. 267/2000;

- 2) La copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.LGS. 267/2000.
- 3) Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
- 4) I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con le opportune motivazioni, entro cinque (5) giorni lavorativi al servizio proponente.
- 5) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
- 6) Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto.

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

- 1) Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) 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 Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 5) La segnalazione è effettuata entro sette (7) giorni lavorativi dalla conoscenza dei fatti.
- 6) Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.LGS. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta (30) 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 copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
- 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 (30) 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.

Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Servizio nella gestione finanziaria e contabile dell'Ente

- 1) Ai Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) / Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, 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) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione;
 - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate delle spese, di propria competenza, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - d) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - e) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - f) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.LGS. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - g) l'assunzione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.LGS. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - h) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del D.LGS. 267/2000;
 - i) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.LGS. 267/2000;
- 2) I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
- 3) I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.LGS. 267/2000.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 8 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

- 1) Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;

- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la deliberazione di assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- g) le variazioni di bilancio;
- h) il rendiconto della gestione.

Art. 9 – Il documento unico di programmazione

- 1) Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
- 2) Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
- 3) La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
- 4) Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

- 1) Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
- 2) La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
 - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
- 3) Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

- 4) L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
- 5) L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 11 - Formazione del bilancio

- 1) La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispose lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno per le conseguenti deliberazioni.
- 2) Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del DUP con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario.
- 3) Sulla base delle indicazioni fornite dell'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili dei Servizi, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili dei Servizi 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.
- 4) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 3, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il Responsabile del servizio finanziario segnala al Segretario l'inerzia dei Responsabili anche parzialmente inadempienti.
- 5) I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, etc).

Art. 12 - Proposta definitiva di bilancio

- 1) La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del DUP, entro il 15 novembre di ogni anno.
- 2) Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro sette (7) giorni dalla richiesta.
- 3) La Commissione Bilancio, se istituita, si riunisce non prima della data di trasmissione della relazione predisposta dall'Organo di Revisione.

La proposta di deliberazione, lo schema di bilancio, il DUP, la nota di aggiornamento e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, compreso il parere dell'Organo di revisione, sono depositati presso l'ufficio segreteria comunale e messi a disposizione dei consiglieri comunali per un periodo non inferiore a dieci (10) giorni, dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

- 4) In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 del D.LGS. 267/2000, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 13 - Presentazione emendamenti

- 1) I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio presso la segreteria comunale entro i cinque (5) giorni successivi al deposito.
- 2) Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
- 3) Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, recare la firma del consigliere proponente, devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, non possono prevedere squilibri di bilancio, e pertanto qualora comportino maggiori spese o minori entrate gli stessi consiglieri proponenti dovranno indicarne i mezzi di copertura finanziaria.
- 4) Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.LGS. 267/2000 e il parere dell'Organo di Revisione.
- 5) Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

Art. 14 - Approvazione e pubblicità del bilancio

- 1) Il bilancio annuale di previsione finanziario ed i relativi allegati, sono approvati da parte dell'organo consiliare in apposita sessione da tenersi entro il termine stabilito dall'art. 151, comma 1 del D.LGS. 267/2000.
- 2) Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa

- 1) Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 2) E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
- 3) I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale, senza necessità del parere dell'organo di revisione.
- 4) Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta (60) giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.
- 5) Con deliberazione di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.
- 6) Con la deliberazione di prelievo dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

- 1) Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
- 2) La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del servizio finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.
- 3) Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale i servizi comunicano i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".
- 4) Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
- 5) Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del servizio finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 17 - Altri fondi ed accantonamenti

- 1) Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
- 2) In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.
- 3) A fine esercizio le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'art.187, comma 3 del D.Lgs. n.267/2000.
- 4) 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.

Art. 18 - Debiti fuori bilancio

- 5) In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del servizio competente per materia provvede a darne tempestiva comunicazione alla Giunta comunale al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesti la necessità.
- 6) In caso di sentenze esecutive che si configurano ai sensi dell'art. 194 - comma 1 - lettera a) del D.LGS. 267/2000 e pertanto non sussistano dubbi sulla loro legittimità ed i tempi per il riconoscimento dal parte del Consiglio comunale possano comportare oneri aggiuntivi a carico del comune, il Responsabile del settore interessato è tenuto a prevedere una regolazione tempestiva della spesa dovuta, avviando immediatamente le procedure per il riconoscimento da parte del Consiglio comunale.
- 7) Nel caso di debiti fuori bilancio di cui al comma 1 - lettera e) del citato art. 194, il Responsabile proponente dovrà dettagliatamente motivare le cause che non hanno consentito il rispetto dell'ordinaria procedura di spesa, oltre che accertare la sussistenza dell'utilità e arricchimento conseguiti dal comune.
- 8) Il Responsabile del settore interessato predispone la proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento e di reperimento dei mezzi finanziari con cui fare fronte al debito rilasciando il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.LGS. 267/2000 e richiedendo contestualmente il parere di regolarità contabile al responsabile del servizio finanziario nonché il parere di cui all'art. 239 - comma 1 - lettera b) - punto 6 del D.LGS. 267/2000 al Revisore dei conti. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 D.LGS. 267/2000.

Art. 19 - Variazioni di bilancio

- 1) Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda relativa alle spese, sia in riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa.
- 2) Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 D.LGS. 267/2000, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
- 3) Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5-bis D.LGS. 267/2000, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5-quater D.LGS. 267/2000, che sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario con la sola eccezione di quelle previste alla lettera a) se le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono assegnati con il PEG al medesimo centro di responsabilità; se le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono assegnati con il PEG a centri di responsabilità diversi la variazione è di competenza del Responsabile del servizio finanziario e la richiesta di variazione compensativa da presentare al Responsabile del Servizio Finanziario dovrà essere corredata dall'assenso da parte del responsabile entrata/spesa a cui vengono stornate le risorse.
- 4) Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale, con adeguata motivazione, può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale nei sessanta (60) giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
- 5) In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta (30) giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
- 6) Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5-bis vanno comunicate entro sessanta (60) giorni al Consiglio Comunale e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
- 7) Le variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 175 comma 5-quater, "lettera b)" ed e-bis) vanno comunicate alla Giunta Comunale alla fine di ciascun trimestre
- 8) Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, 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. Le eventuali proposte di variazione dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa entro il termine del 10 giugno, in modo da consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.
- 9) Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5-quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175, comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Riequilibrio della gestione

- 1) Allo scopo di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio, i Responsabili dei servizi devono comunicare e motivare, al servizio finanziario ed alla Giunta comunale, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata e uscita rispetto alle previsioni di bilancio, stimando gli accertamenti e gli impegni che dovranno essere effettuati entro il successivo 31 dicembre. I Responsabili dei servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 giugno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza realizzabili entro l'esercizio. Tali comunicazioni devono contenere le iniziative assunte e i provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
- 2) Quando i dati della gestione finanziaria, facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per effetto di squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione residui, il Responsabile del Servizio Finanziario propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, in applicazione dell'art. 193 del D.LGS. 267/2000, segnalando tale situazione al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei conti.
- 3) Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
- 4) Entro il 31 luglio l'organo consiliare provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione delle missioni e dei programmi indicati nel documento unico di programmazione nonché la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
- 5) In tale sede il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
- 6) Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione di cui all'art. 193 – comma 2 del D.LGS. 267/2000 deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari nel bilancio dell'esercizio in corso o in quello dei primi due immediatamente successivi, utilizzando per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.
- 7) Con la detta deliberazione il Consiglio comunale riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

- 1) Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei servizi al Responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
- 2) Il Responsabile del servizio finanziario predispose l'apposita deliberazione di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
- 3) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.

- 4) Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del servizio finanziario.
- 5) Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un Responsabile non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del Responsabile proporla successivamente.
- 6) Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5-quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del servizio finanziario e sono predisposte sulla base di specifica richiesta scritta da parte dei Responsabili dei servizi; nel caso di variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato assegnati con il PEG a centri di responsabilità diversi la richiesta di variazione compensativa da presentare al Responsabile del servizio finanziario dovrà essere corredata dall'assenso da parte del responsabile entrata/spesa a cui vengono stornate le risorse.
- 7) Qualora l'impegno di spesa, da cui deriva la necessità di una variazione di bilancio, riguardante il fondo pluriennale vincolato e i capitoli correlati in termini di competenza e cassa, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera b), è di competenza del Responsabile del servizio finanziario, con la medesima determinazione con cui dispone la variazione è assunto anche l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno.

CAPO V

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
- 2) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.LGS. 267/2000 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.
- 3) Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
- 4) Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

- 5) In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Responsabile del servizio, competente alla gestione dei fondi iscritti in bilancio.

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

- 1) Entro venti (20) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di servizio.
- 2) Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

- 1) Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
- 2) Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili dei servizi, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 25 - L'accertamento

- 1) L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione.
- 2) L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme accertate, comprese quelle ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

- 3) Il Responsabile del servizio, di cui al comma precedente, trasmette al Responsabile del servizio finanziario l'ideale documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Il provvedimento di accertamento dovrà contenere tutti i riferimenti alla transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.
- 4) La trasmissione dell'ideale documentazione avviene entro tre (3) giorni lavorativi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

- 1) Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
- 2) Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici (15) giorni lavorativi.
- 3) Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare (dal 2016).
- 4) Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
- 5) La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di sessanta (60) giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse

- 1) L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento della Giunta Comunale, effettuano il versamento delle somme rimosse in tesoreria comunale con una cadenza temporale non superiore a quindici (15) giorni lavorativi.

CAPO VII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

- 1) Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

- 1) La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
- 2) La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
- 3) La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
- 4) Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di “determinazione a contrarre”: in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 D.LGS. 267/2000.
- 5) Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
- 6) Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
- 7) Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 D.LGS. 267/2000: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 30 - L'impegno

- 1) Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto dei principi contabili generali e del principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n.1 e n. 4/2 al D.Lgs.118/2011, degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento unico di programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
- 2) L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
- 3) Il Responsabile della spesa che adotta il provvedimento che comporta l'impegno di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con i vincoli di finanza pubblica.
- 4) Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del D.LGS. 267/2000, 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; 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 contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
- 5) Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del

visto di copertura finanziaria entro cinque (5) giorni lavorativi; dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria il provvedimento diventa esecutivo.

- 6) Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro cinque (5) giorni lavorativi, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
- 7) Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 D.LGS. 267/2000, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

Art. 31 - Ordine al fornitore

- 1) Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, i Responsabili del servizio competente ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 D.LGS. 267/2000;
 - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC o della certificazione di regolarità degli adempimenti contributivi;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

- 1) La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
- 2) La fattura elettronica, ricevuta dal sistema di interscambio nella casella PEC dedicata, è registrata nel protocollo generale dell'ente ed è assegnata all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente al codice IPA indicato sulla fattura elettronica.
- 3) L'ufficio competente al ricevimento della fattura controlla:
 - la corretta attribuzione della fattura al Comune;
 - la regolarità contabile e fiscale;
 - la conformità del documento all'ordinativo comunicato (la corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali);
 - l'esattezza e la correttezza di tutti i dati presenti in fattura;

e nel termine di dieci (10) giorni accetta la fattura e la trasmette al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art.42 del D.L.66/2014;

- 4) Le fatture, parcelle note e simili sono rifiutate nel termine di quindici (15) giorni qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali e comunque quando gli elementi in esse contenuti non permettono l'identificativo dell'ufficio.

Art. 33 - La liquidazione

- 1) Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
- 2) Il provvedimento di liquidazione, completo di tutti i documenti giustificativi, è assunto dal responsabile della spesa entro venti (20) giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare o assenza della certificazione di regolarità degli adempimenti contributivi) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

- 3) La liquidazione avviene attraverso due fasi:

- a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta.

La liquidazione è assunta sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque individuare i seguenti elementi:

1. il creditore o i creditori;
2. la somma dovuta;
3. le modalità di pagamento;
4. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
5. il capitolo e l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
6. la causale;
7. l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari;
8. il CIG o la causale di esenzione;
9. il CUP (laddove previsto dalla vigente normativa);
10. c/c dedicato (laddove previsto dalla vigente normativa);
11. il DURC in corso di validità o la certificazione di regolarità degli adempimenti contributivi (laddove previsto dalla vigente normativa).

- b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

- 4) Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
- 5) Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 34 - L'ordinazione e pagamento

- 1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
- 2) Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
- 3) I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.
- 4) In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
- 5) La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
- 6) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- 7) I mandati vengono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
- 8) Prima di emettere un mandato, il servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al pareggio di bilancio;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973, per i pagamenti di importo superiore al limite indicato nella norma.
- 9) Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il termine stabilito dall'apposita convenzione di Tesoreria il comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
- 10) Il tesoriere effettua altresì i pagamenti a seguito di richiesta scritta (carta contabile), numerata progressivamente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, per i pagamenti relativi ad utenze, stipendi e contributi, rate assicurative e versamenti che rivestono carattere di particolare urgenza e per i quali dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono parimenti essere emessi entro i termini stabiliti dalla convenzione di Tesoreria, ma in ogni caso entro il 31 dicembre, riportando il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del tesoriere.
- 11) I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati in appositi stanziamenti di bilancio in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo di pagamento e provvedere se del caso ad una nuova liquidazione.

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

- 1) Il responsabile del servizio finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
- 2) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
- 3) Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del servizio finanziario.

CAPO VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 37 - Approvazione rendiconto

- 1) Entro il 28 febbraio di ciascun anno i Responsabili dei servizi individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati dell'esercizio precedente, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 D.LGS. 267/2000, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
- 2) Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, l'Ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, di cui all'art. 228 comma 3 D.LGS. 267/2000, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della loro corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, Dlgs 118/11, e successive modificazioni.
- 3) L'operazione di riaccertamento dei residui è effettuata da parte di ciascun Responsabile del servizio con propria determinazione da adottarsi entro in 20 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- 4) Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui e predispose la proposta di deliberazione di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e alla connessa variazione di bilancio.

- 5) La proposta è sottoposta all'attenzione dell'Organo di revisione per la formulazione del parere.
- 6) La proposta di deliberazione, corredata del parere dell'Organo revisione contabile deve essere approvata entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e comunque non oltre la data di approvazione degli schemi di rendiconto da parte della Giunta comunale.
- 7) Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 D.LGS. 267/2000, è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del D.LGS. 267/2000. L'Organo di revisione presenta la propria relazione entro sette (7) giorni dalla trasmissione degli atti.
- 8) La proposta definitiva del rendiconto di gestione corredata dei relativi allegati ed unitamente alla relazione dell'Organo di revisione è posta a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso la segreteria comunale. Il deposito deve avvenire almeno venti (20) giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

- 1) Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
- 2) Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

- 1) Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 D.LGS. 267/2000.

Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

- 1) Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 D.LGS. 267/2000.

Art. 41 - Sistema di contabilità economica

- 1) Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale con decorrenza 01/01/2016.

Art. 42 - Conto economico

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità

economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

- 2) Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 43 - Stato patrimoniale

- 1) Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 44 - Bilancio consolidato

- 1) Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
- 2) Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di revisione dei conti.
- 3) Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

- 1) Entro il 31 maggio di ciascun anno gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
- 2) Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni ricevute, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispose la relazione sulla gestione consolidata del Gruppo pubblico locale, secondo le modalità previste dalla normativa.
- 3) Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, ed alla proposta di deliberazione consiliare è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis D.LGS. 267/2000.

CAPO IX

INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46 - Patrimonio del Comune

- 1) Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
- 2) Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- 3) I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
- 4) I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

- 1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
- 2) Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
- 3) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari (beni mobili ed immobili) è affidata al servizio patrimonio - U.T. I diversi servizi comunali dovranno fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.
- 4) L'inventario è composto dai seguenti registri:
 - beni demaniali
 - terreni indisponibili
 - terreni disponibili
 - beni immobili indisponibili
 - beni immobili disponibili
 - macchinari, attrezzature e impianti
 - attrezzature industriali e commerciali
 - macchine per ufficio e hardware
 - mobili e arredi
 - mezzi di trasporto
 - mobili e macchine d'ufficio
 - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
 - universalità di beni (patrimonio disponibile)

Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari

- 1) I registri degli inventari sono aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili

- 1) Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
- 2) La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario

- 1) I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
- 2) Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del servizio patrimonio - U.T.
- 3) Ogni bene mobile iscritto in inventario è individuato e distinto da un numero unico d'inventario impresso su una targhetta adesiva recante la denominazione dell'Ente ed apposto dal servizio patrimonio. I servizi comunali, ove procedano autonomamente all'acquisto dei beni, nel trasmettere al servizio patrimonio la scheda di carico, ne richiedono il contrassegno e possono procedere direttamente alla sua applicazione.

Art. 51 - Consegnatari dei beni

- 1) I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
- 2) I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento del Responsabile del servizio, in mancanza di tale individuazione i beni saranno considerati in consegna al Responsabile stesso. I beni immobili di proprietà sono assegnati al Responsabile del servizio patrimonio – U.T.
- 3) I consegnatari sono responsabili della corretta custodia, del diligente utilizzo e della conservazione dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
- 4) Le mancanze, le determinazioni o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

- 5) In caso di danni derivanti da omessa o insufficiente conservazione del bene da parte del consegnatario, il Segretario comunale, su proposta del Responsabile a cui il bene era in uso, provvederà ad adottare apposita procedura volta alla reintegrazione del denaro e all'accertamento della responsabilità.
- 6) Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio Patrimonio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
- 7) I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
- 8) I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
- 9) Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
- 10) Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
- 11) Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene.

Art. 52 – Carico e scarico dei beni mobili

- 1) Tutti gli aumenti, le diminuzioni e gli spostamenti che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono comunicati al servizio patrimonio – U.T. che cura l'inventariazione mediante trasmissione dei seguenti documenti debitamente sottoscritti dal Responsabile di servizio / consegnatario:
 - a) scheda di carico contenente i sotto elencati elementi e documentazione di acquisto o altri titoli in caso di donazione o altro:

la denominazione e la descrizione del bene, ubicazione dei locali, centro di costo, la quantità il numero del contrassegno assegnato, il valore di acquisto, i riferimenti all'impegno di spesa o, se del caso, il valore di stima.
 - b) scheda di scarico contenente:

il numero di contrassegno del bene, la descrizione, la motivazione della dismissione.

Nel caso di furto o smarrimento la documentazione dovrà comprendere anche copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
 - c) scheda di spostamento contenente:

il numero di contrassegno del bene, la descrizione, l'ubicazione attuale e quella di nuova assegnazione.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 53 - 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 quattro, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 54 - Insediamento dell'Organo di revisione

- 1) Entro dieci (10) giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'organo di revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai componenti dell'organo, convocandoli per l'insediamento.
- 2) L'insediamento deve avvenire entro trenta (30) giorni, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.

Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione

- 1) L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 nonché quelle previste dalla normativa.
- 2) I pareri previsti dalle leggi, sono resi entro cinque (5) giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione e del parere/relazione sullo schema di rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti rispettivamente dall'art. 12 e dall'art. 37 del presente regolamento.
- 3) In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore, con esclusione dei pareri sullo schema di bilancio e sullo schema di rendiconto.

Art. 56 - Attività dell'organo di revisione

- 1) Tutte le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti.
- 2) I verbali vengono numerati progressivamente per anno di esercizio e conservati presso il servizio finanziario.
- 3) Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
- 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 del Presidente del Consiglio Comunale, 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. 57 - Sedute dell'Organo di Revisione

- 1) 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.

- 2) L'organo di revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.

Art. 58 - 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. 59 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

- 1) La revoca dall'ufficio di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

CAPO XI

CONTROLLI INTERNI

Art. 60 - Il sistema dei controlli interni

- 1) Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 08.02.2013, ed è organizzato conformemente al disposto dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, come modificato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, per le parti applicabili agli enti della dimensione demografica del Comune di Monteroni d'Arbia. Esso è costituito dall'insieme degli organi e delle metodologie preposti al monitoraggio delle attività del comune, in termini di legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, di efficacia ed efficienza dell'attività gestionale e di coerenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi attesi (ciclo della performance).

Art. 61 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

- 1) Il controllo di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile è disciplinato dal titolo II del Regolamento dei Controlli Interni.

Art. 62 - Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione, previsto dagli artt.147 c.2, lett.a) - 196-197-198-198 bis del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 e di cui al titolo III del Regolamento dei Controlli Interni, è volto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui il comune dispone ed a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati verificando l'efficacia e l'efficienza della gestione.

Art. 63 - Il controllo sugli equilibri finanziari

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari, è disciplinato al capo XIII del presente regolamento ed inserito al titolo IV del Regolamento dei Controlli Interni.

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

- 1) Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 D.LGS. 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica.
- 2) Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
- 3) La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 65 - Convenzione di tesoreria

- 1) I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - e) le anticipazioni di cassa;
 - f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 66 - Rapporti tra tesoriere e comune

- 1) Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del Responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 67 - Riscossioni

- 1) Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
- 2) Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
- 3) Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
- 4) La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 68 - Gestione di titoli e valori

- 1) I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
- 2) La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
- 3) La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
- 4) Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 69 - Verifiche di cassa

- 1) Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
- 2) Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

CAPO XIII

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 70 – Controllo sugli equilibri finanziari

- 1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
- 3) Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 71 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

- 1) Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del D.LGS. 267/2000 e di cui all'art. 20 del presente regolamento, al fine di esaminare:
 - a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
- 2) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
 - c) equilibrio tra entrate e spese di parte 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 obiettivi del pareggio di bilancio.

Art. 72 - Risultanze del controllo

- 1) Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del servizio finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal pareggio di bilancio.
- 2) Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
- 3) Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del

bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 D.LGS. 267/2000, entro sette (7) giorni lavorativi dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

- 4) Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta (30) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
- 5) E' rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 73 - Istituzione del servizio di economato – rinvio.

- 1) È istituito, in questo comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 2) La disciplina del servizio economato è contenuta nell'apposito Regolamento comunale, cui si rinvia.

Art.74 – Agenti contabili interni

- 1) Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
- 2) L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile di Servizio presso il quale è istituito il servizio di cassa interno.
- 3) L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato.
- 4) Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o impedimento.
- 5) Una copia dell'atto di conferimento deve essere trasmessa al servizio personale ed una copia al servizio finanziario.

Art. 75 – Compiti degli agenti contabili interni

- 1) Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.

- 2) I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
- 3) Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate al Tesoreria comunale al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 1.000,00 euro e, comunque, almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
- 4) La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
- 5) E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
- 6) E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelievo a titolo personale.
- 7) Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza del Comune, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 76 - Scritture degli agenti contabili

- 1) L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.
- 2) Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa.
- 3) Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni.
- 4) L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.
- 5) Le scritture degli agenti contabili ed ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.
- 6) L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili.

Art. 77 - Indennità per maneggio valori di cassa

- 1) Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ente, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.
- 2) Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 78 - Disposizioni finali

- 1) Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
- 2) Il presente regolamento deroga ad eventuali norme regolamentari che si pongono in contrasto o sono incompatibili con quelle in esso contenute.
- 3) Il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del comune di Monteroni d'Arbia, nella sezione "L'Amministrazione".

Art. 79 - Clausola di salvaguardia

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

---ooOoo---