



# **COMUNE DI CASOLI**

*Provincia di Chieti*

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

*Allegato alla deliberazione del Consiglio comunale n° 55 del 29.12.2016*

## Indice

### **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

*Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)*

*Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)*

### **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

*Art. 3 - Gli strumenti della programmazione*

*Art. 4 - Linee programmatiche di mandato*

*Art. 5 - Documento unico di Programmazione*

#### ***Sezione I - Il bilancio di previsione***

*Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario*

*Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione*

*Art. 8 - Presentazione di emendamenti*

*Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati*

#### ***Sezione II - Il piano esecutivo di gestione***

*Art. 10 - Piano esecutivo di gestione*

*Art. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione*

*Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità*

*Art. 13 - Capitoli e articoli*

*Art. 14 - Capitoli di entrata*

*Art. 15 - Capitoli di spesa*

*Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione*

*Art. 17 - Approvazione piano esecutivo di gestione*

#### ***Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

*Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio*

#### ***Sezione IV - Le variazioni di bilancio***

*Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva*

*Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti*

*Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta*

*Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi*

*Art. 23 - Assestamento generale di bilancio*

*Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche*

*Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere*

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### ***Sezione I - La gestione dell'entrata***

*Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate*

*Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate*

*Art. 28 - Riscossione*

*Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale*

*Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica*

*Art. 31 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione*

*Art. 32 - Ordinativi di incasso*

*Art. 33 - Versamento*

#### ***Sezione II - La gestione della spesa***

*Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese*

- Art. 35 - Impegno di spesa*
- Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa*
- Art. 37 - Prenotazione dell'impegno*
- Art. 38 - Impegni di spese non determinabili*
- Art. 39 - Liquidazione della spesa*
- Art. 40 - Ordinazione*
- Art. 41 - Pagamento delle spese*
- Art. 42 - Pagamenti on line*

### ***Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni***

- Art. 43 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta*
- Art. 44 - Contenuto del parere di regolarità contabile*
- Art. 45 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili*
- Art. 46 - Le segnalazioni obbligatorie*

### ***Sezione IV - La gestione patrimoniale***

- Art. 47 - Beni*
- Art. 48 - L'inventario*
- Art. 49 - Beni mobili non inventariabili*
- Art. 50 - Carico e scarico dei beni mobili*
- Art. 51 - Ammortamento*
- Art. 52 - Consegnatari e affidatari dei beni*
- Art. 53 - Automezzi*
- Art. 54 - Materiali di scorta*

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### ***Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi***

- Art. 55 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*
- Art. 56 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)*

### ***Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili***

- Art. 57 - Conti degli agenti contabili*
- Art. 58 - Resa del conto del tesoriere*

### ***Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari***

- Art. 59 - Atti preliminari al rendiconto di gestione*

### ***Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione***

- Art. 60 - I risultati della gestione*
- Art. 61 - Formazione e approvazione del rendiconto*

### ***Sezione V - I risultati della gestione***

- Art. 62 - Avanzo o disavanzo di amministrazione*
- Art. 63 - Conto economico*
- Art. 64 - Stato patrimoniale*
- Art. 65 - Bilancio consolidato*

## **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 66 - Organo di revisione*
- Art. 67 - Nomina e cessazione dall'incarico*

- Art. 68 - Revoca dall'ufficio e sostituzione*  
*Art. 69 - Attività di collaborazione con il Consiglio*  
*Art. 70 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti*

## **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura*  
*Art. 72 - Operazioni di riscossione*  
*Art. 73 - Rapporti con il tesoriere*  
*Art. 74 - Verifiche di cassa*  
*Art. 75 - Notifica delle persone autorizzate alla firma*

## **TITOLO VII - FUNZIONI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

- Art. 76 - Servizio di economato e riscossione diretta di somme*  
*Art. 77 - Disciplina del servizio di economato*  
*Art. 78 - Competenze dell'economista*  
*Art. 79 - Fondi di economato*  
*Art. 80 - Pagamenti*  
*Art. 81 - Rendiconto delle spese*  
*Art. 82- Responsabilità dell'economista*  
*Art. 83 - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette*  
*Art. 84 - Obblighi dei riscuotitori speciali*  
*Art. 85 - Speciali anticipazioni*  
*Art. 86 - Rimborso anticipazione e rendiconto annuale*  
*Art. 87 - Oggetti ritrovati*  
*Art. 88 - Rendiconto finale*

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 89 - Norme generali sui provvedimenti*  
*Art. 90 - Rinvio a altre disposizioni*  
*Art. 91 - Riferimenti organizzativi*  
*Art. 92 - Entrata in vigore*  
*Art. 93 - Abrogazione di norme*  
*Art. 94 – Rinvio dinamico*

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### *Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)*

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### *Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)*

1. Il servizio economico finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del settore Economico Finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile del settore Economico-Finanziaria, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario comunale.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) verifiche degli agenti contabili interni;
  - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
  - j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
  - k) proposte in materia tributaria;
  - l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
  - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì 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 ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale

servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

9. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### ***Art. 3 - Gli strumenti della programmazione***

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

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

### ***Art. 4 - Linee programmatiche di mandato***

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

### ***Art. 5 - Documento unico di Programmazione***

1. Il Documento unico di programmazione:
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni
3. Entro il termine di legge di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
4. Entro il termine di legge di ciascun anno, unitamente allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.
6. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento è volto a verificare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

## ***Sezione I - Il bilancio di previsione***

### ***Art. 6 - Il bilancio di previsione finanziario***

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

### ***Art. 7 - Predisposizione del bilancio di previsione***

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati:

- a) gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel;
- b) di allegati previsti dall'art. 11, comma 3, del D. Lgs n. 118/2011;
- c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi previsto dall'art. 18/-Bis del D.Lgs n. 2011 e dal successivo D.M. 22.10.2015;

3. L'organo di revisione dovrà predisporre la relazione prevista dall'art. 11,c.3, lett. h) nel termine di cinque giorni dalla data della richiesta da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Il bilancio di previsione e gli allegati di cui al precedente comma 2, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria comunale per dieci giorni consecutivi calcolati senza computare il giorno della notifica. I consiglieri ne possono prendere visione negli orari di apertura degli uffici al pubblico. Del deposito è dato avviso a tutti i consiglieri nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

### ***Art. 8 - Presentazione di emendamenti***

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro cinque giorni dal deposito, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale, mediante deposito nella segreteria comunale.

2. Gli emendamenti:

- sono fatti nella forma scritta;
- non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere corredati dei pareri del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione da esprimersi entro tre giorni dalla presentazione. Tali pareri dovranno esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà sottoposto all'esame del Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

### ***Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati***

1. Il responsabile del servizio finanziario dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso affisso all'albo pretorio entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

2. L'Amministrazione comunale assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati oltre che con i sistemi tradizionali della pubblicazione mediante l'utilizzo di strumenti informatici nel rispetto della normativa vigente.

## ***Sezione II - Il piano esecutivo di gestione***

### ***Art. 10 - Piano esecutivo di gestione***

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
  - g) autorizza la spesa;
  - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario comunale.

#### ***Art. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione***

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
  - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
  - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
  - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
  - d) risorse umane e strumentali.

#### ***Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità***

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### ***Art. 13 - Capitoli e articoli***

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

#### ***Art. 14 - Capitoli di entrata***

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
  - b. eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### ***Art. 15 - Capitoli di spesa***

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;



- b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
  - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
  3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
  4. Il funzionario che effettua l'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### ***Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione***

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del Segretario comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili dei centri di responsabilità, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

#### ***Art. 17 - Approvazione piano esecutivo di gestione***

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta può in linea di massima, individuare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi.
2. La Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

### ***Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

#### ***Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a) verificare, almeno semestralmente, gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto

degli obiettivi di finanza pubblica. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e la giunta;

b) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. I responsabili dei settori provvedono ad istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di competenza di ciascun settore.

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

#### ***Sezione IV - Le variazioni di bilancio***

##### ***Art. 19 - Utilizzo del Fondo di riserva***

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa da adottare sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

##### ***Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti***

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

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;

- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

##### ***Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta***

1. Sono di competenza della Giunta:

1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

### ***Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi***

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate dall'art. 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, a seguito di istruttoria, con propria determinazione, provvede ad approvare la variazione richiesta e ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili, dandone comunicazione ai servizi richiedenti.
3. Una copia di dette variazioni viene inviata, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, alla Giunta.

### ***Art. 23 - Assestamento generale di bilancio***

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio e deve deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio stesso.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

### ***Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche***

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### ***Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere***

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

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

## **TITOLO III - LA GESTIONE**

### ***Sezione I - La gestione dell'entrata***

#### ***Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

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

#### ***Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Ai fini dell'accertamento il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette apposita nota, secondo il modello predisposto dal servizio finanziario, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
4. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
5. Qualora il responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

#### ***Art. 28 - Riscossione***

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

#### ***Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale***

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

#### ***Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica***

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la

contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### ***Art. 31 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione***

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:

a) derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale al massimo con cadenza mensile.

#### ***Art. 32 - Ordinativi di incasso***

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;

b) il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

#### ***Art. 33 - Versamento***

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

### ***Sezione II - La gestione della spesa***

#### ***Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

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

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

#### ***Art. 35 - Impegno di spesa***

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

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

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

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

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

#### ***Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa***

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

#### ***Art. 37 - Prenotazione dell'impegno***

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria

dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### ***Art. 38 - Impegni di spese non determinabili***

1. Le spese riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### ***Art. 39 - Liquidazione della spesa***

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
  - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura;
  - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale.
3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale del Comune, vengono assegnate ai responsabili di settore di rispettiva competenza, i quali provvedono a verificarle ed a trasmetterle al servizio finanziario con l'indicazione degli estremi dell'impegno di spesa e del relativo capitolo di imputazione della spesa per la registrazione nella contabilità dell'ente.
4. L'atto di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, entro venti giorni al responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti.
5. L'atto di liquidazione della spesa dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata. Di conseguenza il Servizio finanziario provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.
6. La liquidazione deve assumere la forma della determinazione solo ogni qual volta si tratti di liquidare le seguenti spese:
  - a) fitti passivi o altri debiti che non originano fatture quali ad esempio il riparto di diritti di segreteria, gettoni di presenza, ecc.;
  - b) spese che possono essere liquidate senza l'obbligo di preventiva emissione di fattura (es. onorari e compensi a professionisti su presentazione di parcella vidimata);
  - c) spese che per essere liquidate presuppongono l'approvazione di atti contabili (es. stati di avanzamento lavori);
  - d) compensi per salario accessorio spettante ai dipendenti comunali;
  - e) spese riferite a prestazioni di servizi o forniture di beni qualora occorra applicare penali o altre trattenute;
  - f) ogni altra spesa per la quale il Responsabile del Servizio ritenga opportuna l'adozione di una determinazione per esigenze di esplicitazione della motivazione, per esigenze di trasparenza o di conservazione degli atti.
7. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica.

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

9. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del Titolo o nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovrà essere evidenziato che il bene deve essere registrato in inventario e copia dell'atto deve essere trasmessa al competente ufficio.

#### ***Art. 40 - Ordinazione***

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'insussistenza dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata previa attestazione resa dal responsabile della spesa.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso o suo delegato provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

#### ***Art. 41 - Pagamento delle spese***

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante



l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;  
- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile settore Economico finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### ***Art. 42 - Pagamenti on line***

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

#### ***Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni***

#### ***Art. 43 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della giunta***

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore Economico-Finanziario.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del settore Economico-Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore Economico-Finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore Economico-Finanziario al settore di provenienza

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

#### ***Art. 44 - Contenuto del parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

#### ***Art. 45 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili***

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili, è svolta dal settore Economico-Finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del settore Economico-Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre tre giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. 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.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.

#### ***Art. 46 - Le segnalazioni obbligatorie***

1. Il responsabile del settore Economico-Finanziario segnala i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano 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.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore Economico-Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. 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 l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

## *Sezione IV - La gestione patrimoniale*

### *Art. 47 - Beni*

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### *Art. 48 - L'inventario*

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

#### ***Art. 49 - Beni mobili non inventariabili***

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni mobili non registrati di valore inferiore a €500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del settore tecnico, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotorecettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

#### ***Art. 50 - Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### ***Art. 51 - Ammortamento***

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### ***Art. 52 - Consegnatari e affidatari dei beni***

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del settore tecnico. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Il responsabile del settore tecnico, in qualità di consegnatario dei beni immobili dell'ente, è tenuto alla comunicazione al responsabile del settore Economico Finanziario di tutte le variazioni, mutamenti, cambi di destinazione del patrimonio stesso, accatastamenti, prese in carico, dismissioni, alienazioni acquisizioni ecc.

5. Nel caso di utilizzo di beni mobili ed immobili da parte di soggetti esterni all'ente (Istituti scolastici, associazioni, altri enti o soggetti privati ecc.) i responsabili dei settori-consegnatari dei beni possono nominare i sub agenti consegnatari dei beni stessi nei responsabili dei soggetti esterni utilizzatori.

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### ***Art. 53 - Automezzi***

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### ***Art. 54 - Materiali di scorta***

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

#### ***Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi***

##### ***Art. 55 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi***

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
  - a. riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b. valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
3. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

##### ***Art. 56 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)***

1. Entro il 10 marzo di ciascun anno, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

#### ***Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili***

##### ***Art. 57 - Conti degli agenti contabili***

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

#### ***Art. 58 - Resa del conto del tesoriere***

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### ***Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari***

##### ***Art. 59 - Atti preliminari al rendiconto di gestione***

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del Bilancio lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

#### ***Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione***

##### ***Art. 60 - I risultati della gestione***

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale.

##### ***Art. 61 - Formazione e approvazione del rendiconto***

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
  - la relazione dell'organo di revisione.

Nel calcolo dei giorni non si computa il giorno della notifica e si computa il giorno della seduta consiliare.

## ***Sezione V - I risultati della gestione***

### ***Art. 62 - Avanzo o disavanzo di amministrazione***

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

### ***Art. 63 - Conto economico***

1. Nel Conto Economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il Conto Economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il Conto Economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il Conto Economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

### ***Art. 64 - Stato patrimoniale***

1. Nello Stato Patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
  - nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### ***Art. 65 - Bilancio consolidato***

1. Il Bilancio Consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

## **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### ***Art. 66 - Organo di revisione***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

### ***Art. 67 - Nomina e cessazione dall'incarico***

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore

interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

#### ***Art. 68 - Revoca dall'ufficio e sostituzione***

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### ***Art. 69 - Attività di collaborazione con il Consiglio***

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g) rendiconto della gestione;
  - h) altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione può intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.
4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### ***Art. 70 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti***

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva allo stesso risorse adeguate per il suo funzionamento. Il revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il revisore nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
  - riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
  - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;



- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

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

## **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### ***Art. 71 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura***

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

3. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

### ***Art. 72 - Operazioni di riscossione***

1. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

2. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

3. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che vengono pagate a favore del Comune, in tal caso rilascia ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

### ***Art. 73 - Rapporti con il tesoriere***

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione deliberata dal consiglio comunale e sottoscritta tra le parti.

2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

### ***Art. 74 - Verifiche di cassa***

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223, c.1 del TUEL.

2. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

3. In deroga all'art. 224 del TUEL ed in virtù della facoltà concessa dall'art. 162 del medesimo non si procede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco.

### ***Art. 75 - Notifica delle persone autorizzate alla firma***

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 29, comma 3, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione devono essere depositate le relative firme.

## **TITOLO VII - FUNZIONI DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI**

### ***Art. 76 - Servizio di economato e riscossione diretta di somme***

1. E' istituito presso questo ente, il servizio economato che viene disciplinato e regolato secondo le norme del presente titolo.

2. Al servizio economato è affidato il pagamento delle spese d'ufficio, di manutenzione e quelle urgenti di non rilevante ammontare specificate nel successivo art. 78.

3. Il servizio economato è autorizzato alla riscossione diretta di somme dovute per atti d'ufficio e altri servizi comunali di modesto ammontare e per le quali non è disposta una diversa modalità di riscossione. Nel caso in cui, in circostanze eccezionali ed urgenti, si renda necessario accogliere particolari versamenti, l'economista deve essere autorizzato con disposizione scritta del responsabile del settore Economico-Finanziario. Le somme, a qualsiasi titolo incassate, devono essere versate alla Tesoreria comunale entro i successivi dieci giorni feriali.

#### ***Art. 77 - Disciplina del servizio di economato***

1. La gestione del servizio di economato è affidata con deliberazione della Giunta comunale ad un dipendente di ruolo inquadrato in categoria non inferiore alla C il quale, nella qualità di economista, svolge le funzioni sotto la vigilanza del responsabile del settore Economico-Finanziario. Con la medesima deliberazione viene individuato il dipendente che sostituisce l'economista in caso di assenza o impedimento temporaneo.

2. All'economista comunale è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti fissati dalle norme vigenti e/o dal C.C.D.I. annuale.

3. All'inizio della gestione deve essere redatto apposito processo verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio nonché il debito che l'economista assume ed il fondo di cassa presente. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. I processi verbali sono redatti con l'intervento del responsabile del settore Economico-Finanziario. Si provvede ad una verifica straordinaria di cassa a seguito della individuazione di un nuovo economista.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di economista sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con apposito ordine di servizio del responsabile del settore Economico-Finanziario, nel caso il sostituto non sia stato individuato nella deliberazione di designazione del titolare o in caso di assenza del sostituto stesso.

#### ***Art. 78 - Competenze dell'economista***

1. Compete all'economista comunale il pagamento delle spese d'ufficio, di manutenzione e quelle urgenti di non rilevante ammontare attingendo alla cassa comunale tramite l'emissione di buoni d'ordine. L'importo unitario di ciascuna spesa non può essere superiore ad euro 600,00 (euro seicento/00) IVA inclusa e spese postali o altri oneri per il pagamento esclusi.

2. L'Economista provvede al pagamento delle seguenti spese:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) per l'acquisto di stampati, moduli, cancelleria e materiale di consumo;

c) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

d) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

e) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

f) per carte e valori bollati;

g) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;

h) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;

i) rimborso spese di missioni e trasferte;

l) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;

m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;

n) spese S.I.A.E., quando sia richiesto il pagamento immediato;

o) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;

p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;

q) spese contrattuali di varia natura;

r) spese per procedure esecutive e notifiche;

- s) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - t) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - u) per acquisto materiali di ricambio di piccola entità e lavaggi di autovetture di servizio;
  - v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente.
3. L'Economo è autorizzato ad effettuare le spese richieste nei limiti degli importi impegnati, a titolo di prenotazione di impegno, con determinazione del responsabile del settore Economico-Finanziario sui capitoli di spesa assegnati allo stesso con il PEG.

#### ***Art. 79 - Fondi di economato***

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui al precedente articolo è effettuata, all'inizio di ciascun anno, a favore dell'economo un'anticipazione dell'importo di € 3.000,00. L'emissione del mandato relativo alla predetta anticipazione è tratto su apposito capitolo delle partite di giro. L'anticipazione ed i successivi reintegri sono gestiti con apposito conto corrente bancario.
2. Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale assegna al responsabile del settore Economico-Finanziario i capitoli di spesa da utilizzare per il funzionamento del servizio economato. All'inizio dell'esercizio finanziario il responsabile del settore Economico-Finanziario provvede ad assumere apposite prenotazioni di impegno di spesa sui capitoli di cui sopra.
3. Il rimborso all'economo delle partite pagate e riscontrate regolari, avviene di norma mensilmente, anche per poter adempiere alle disposizioni in materia di IVA, a seguito dell'approvazione del rendiconto, mediante emissione di mandati di pagamento, emessi a seguito di regolare determinazione di liquidazione del responsabile del settore Economico-Finanziario, a valere sui capitoli attinenti l'oggetto della spesa, corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con la determinazione di autorizzazione alla spesa stessa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.
4. L'emissione dei mandati di rimborso potrà essere disposta prima della scadenza del mese, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso differente da quello per il quale sono state assegnate.

#### ***Art. 80 - Pagamenti***

1. L'economo provvede ai pagamenti in contanti o con bonifici bancari, intestati al creditore del comune.
2. L'Economo deve annotare in apposito registro di entrata e uscita l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

#### ***Art. 81 - Rendiconto delle spese***

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica è fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornato il bollettario dei buoni d'ordine gestito con strumenti informatici.
2. L'economo deve rendere conto della propria gestione al responsabile del settore Economico-Finanziario, entro il quindici del mese successivo a ciascun trimestre o con intervalli inferiori, se necessario. In ogni caso il rendiconto deve essere reso alla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti effettuati;
  - b) del saldo contabile alla data di rendiconto.

4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa documentazione giustificativa, in originale, delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

5. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale scarico delle spese in esse riepilogate e documentate.

6. Contestualmente al rendiconto si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli, assegnati con il P.E.G., cui le spese medesime si riferiscono;

b) all'emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

#### ***Art. 82- Responsabilità dell'economista***

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi vigenti ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

2. L'economista è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva in ogni caso la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di due anni.

#### ***Art. 83 - Disciplina e competenza delle riscossioni dirette***

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, designa i dipendenti autorizzati a riscuotere direttamente le entrate diverse da quelle riscosse dall'economista (es. diritti di stato civile, sanzioni codice della strada, contribuzioni servizi mensa e trasporto scolastici, ecc.).

2. I dipendenti incaricati assumono le funzioni di agenti contabili. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei settori di appartenenza e sono soggetti alla giurisdizione della corte dei conti.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale incaricato con apposito ordine di servizio del responsabile dei settori competenti, nel caso il sostituto non sia stato individuato nella deliberazione di designazione del titolare.

4. Le singole somme riscosse dagli agenti contabili di cui al presente articolo devono risultare da apposito registro di cassa dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato.

5. Gli agenti contabili versano alla tesoreria le somme riscosse di norma ogni quindici giorni.

#### ***Art. 84 - Obblighi dei riscuotitori speciali***

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità o a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attiva contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

3. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro, valori e beni avvenute per causa di furti, di forza maggiore, di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove i riscuotitori speciali non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria e negligenza.

4. Il discarico, di cui al precedente comma 3, ove accordato, deve risultare da apposita determinazione del responsabile del settore Economico-Finanziario.
5. I riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione. E' fatta salva in ogni caso la facoltà della Giunta di assoggettare a ritenuta, con propria deliberazione, gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
6. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di due anni.

#### ***Art. 85 - Speciali anticipazioni***

1. Per particolari esigenze può essere disposta, con determinazione di impegno del responsabile del settore interessato, una anticipazione con mandato a favore dell'economista con l'indicazione precisa dell'oggetto della spesa e delle modalità di effettuazione della stessa. In questi casi la spesa potrà essere compresa entro il limite massimo di € 1.000.000, oltre I.V.A. L'economista dopo aver sostenuto la spesa, presenta uno specifico rendiconto con i documenti giustificativi della speciale anticipazione, versando nelle casse comunali l'eventuale somma non utilizzata.
2. L'anticipazione di cui al precedente comma dovrà essere annotata nel registro dell'entrate e delle uscite a cura dell'economista.
3. Dello specifico rendiconto si dovrà dare all'economista discarico a cura del responsabile del settore Economico-Finanziario attraverso apposita determinazione ovvero unitamente alla determinazione di discarico del periodo.
4. L'economista non potrà fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
5. Egli è personalmente responsabile di tali somme sino a che non abbia ottenuto legale discarico.

#### ***Art. 86 - Rimborso anticipazione e rendiconto annuale***

1. Le disponibilità sul fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. L'economista entro i termini previsti dalla normativa vigente in materia è tenuto a rendere il conto generale di cassa, nel rispetto del TUEL.

#### ***Art. 87 - Oggetti ritrovati***

1. Devono essere ricevuti in custodia dall'economista, gli oggetti ed i valori ritrovati, dei quali non potrà essere fatto un uso diverso da quello per il quale vennero a lui affidati, osservati gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi ed a norma delle relative disposizioni del Codice Civile (art. 927 e seguenti).
2. Ogni deposito di cui al precedente articolo si farà constatare mediante apposito verbale e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.
3. Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, osservate le disposizioni del Codice Civile.
4. Qualora per la conservazione delle cose occorra sostenere delle spese, la relativa gestione sarà tenuta dall'economista e sarà soggetta ad apposita contabilità, conservando i relativi documenti giustificativi.

#### ***Art. 88 - Rendiconto finale***

1. L'economista entro due mesi dalla cessazione dell'incarico, è tenuto a rendere il conto generale di cassa nel rispetto delle disposizioni contenute nel TUEL.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### ***Art. 89 - Norme generali sui provvedimenti***

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### ***Art. 90 - Rinvio a altre disposizioni***

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché il d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Abruzzo), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

### ***Art. 91 - Riferimenti organizzativi***

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### ***Art. 92 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio 2017.

### ***Art. 93 - Abrogazione di norme***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 28.01.2013.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

### ***Art. 94 - Rinvio dinamico***

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa di formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.