

**COMUNE DI SEDEGLIANO**

**Provincia di Udine**



**REGOLAMENTO**

**DI**

**CONTABILITA'**

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 58 DEL 29.11.2006*

*MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N. 21 DEL 29/04/2010*

## **CAPO I - FINALITA' E CONTENUTI**

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

## **CAPO II - PRINCIPI GENERALI**

Art. 2 - Struttura e funzioni del servizio finanziario

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 4 - Parere di regolarità contabile - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

## **CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

Art. 6 - Conoscenza dei contenuti del bilancio, e dei suoi allegati

Art. 7 - Fondo di riserva

Art. 8 - Schema di relazione previsionale e programmatica

Art. 9 – Predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

Art. 10- Il piano delle risorse e degli obiettivi

Art. 11 - - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art. 12 - Variazioni di bilancio

## **CAPO IV LA GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 13 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 14 - Riscossione delle entrate - Ordinativi di incasso

Art. 15 – Incaricati interni alla riscossione -Versamento delle entrate

Art. 16 - Cura dei crediti arretrati

Art. 17 - Annullamento dei crediti

Art. 18 - Disciplina per l'effettuazione delle spese - Impegno

Art. 19 - Determinazioni di impegno

Art. 20 - Prenotazioni di impegno di spesa

Art. 21 - L'ordinazione di beni e servizi

Art. 22 - Liquidazione delle spese

Art. 23 - Proposta di pagamento

Art. 24 - Mandati di pagamento

### **CAPO V EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Controllo finanziario

Art. 26 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

Art. 27 - Assestamento generale di bilancio

### **CAPO VI CONTROLLI**

Art. 28 - I controlli interni

### **CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 29 - Affidamento del servizio di tesoreria - Convenzione

Art. 30 - Funzioni ed obblighi del Tesoriere

Art. 31 - Gestione di titoli e valori

Art. 32 - Verifiche di cassa

Art. 33 - Documentazione da rimettere al tesoriere

Art. 34 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

Art. 35 - Operazioni di riscossione

Art. 36 - Estinzione dei mandati

Art. 37 - Resa del conto

### **CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

Art. 38 – Rendiconto di gestione

Art. 39 - Conto del bilancio

Art. 40 - Il conto economico

Art. 41 - Il conto del patrimonio

Art. 42- Conti degli agenti contabili interni

### **CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 43 - Beni comunali - Inventari

Art. 44 – I consegnatari dei beni immobili

Art. 45 – I consegnatari dei beni mobili

Art. 46 - Beni mobili non inventariabili

Art. 47 – Aggiornamento degli inventari dei beni mobili

### **CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 48 - Organo di revisione

Art. 49 – Esercizio della revisione

Art. 50 – Funzioni

Art. 51 – Cause di cessazione

Art. 52 – Revoca dell'ufficio - decadenza

### **CAPO XI IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 53 - Servizio economato

### **CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 54 - Entrata in vigore

## **Capo I**

### **FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

##### **Finalità e contenuto del regolamento**

**1-** Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs.267/2000 Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

**2-** Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione di bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

## **Capo II**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 2**

##### **Struttura e funzioni del Servizio finanziario**

**1-** Nell'ambito dei principi generali fissati dallo statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica area di posizione organizzativa, tutti i servizi rientranti nel settore economico-finanziario.

**2-** Il servizio economico-finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;

- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari dei beni mobili;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- gestione economica del personale.

**3- Le attività relative all'esercizio di tali funzioni sono definite come segue :**

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
- coordinamento dei dati relativi alla formazione ed alla redazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni,
- coordinamento e formazione in collaborazione con il Segretario comunale, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dello schema di bilancio preventivo annuale e pluriennale e relative variazioni, da presentare alla Giunta;
- predisposizione per la parte finanziaria del piano delle risorse e degli obiettivi;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49, c. 1, del D.Lgs. 267/2000 e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 ;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano delle risorse e degli obiettivi e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale, del rendiconto della gestione sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi, da sottoporre alla Giunta Comunale;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201 del TUEL con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- procedure relative all'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio e per altre destinazioni di legge;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato degli impegni di spesa, ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio ;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti e dei debiti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle entrate e delle spese.
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso ;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento ;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione, per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento ;
- rapporti con i concessionari della riscossione;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa e delle verifiche straordinarie;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati;
- attività di supporto per l'organo di revisione per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente ;
- attività di collaborazione con la struttura che eventualmente effettuerà il controllo di gestione;
- aggiornamento annuale degli inventari e dello stato patrimoniale sulla base delle segnalazioni dei Responsabili dei servizi e/o consegnatari dei beni;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui ed istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio ;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6°, del TUEL;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale.
- Coordinamento della gestione dei tributi comunali;
- Tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A.

### **Art. 3**

#### **Organizzazione del servizio finanziario**

**1-** Le risorse umane, assegnate al servizio economico-finanziario comunale, sono le seguenti:

n. 1 Istruttore direttivo - Specialista in attività contabili - Cat. D

n. 2 Istruttore amministrativo-contabile - Cat. C

n. 1 Collaboratore amministrativo – Cat. B

**2-** A capo del servizio è posto il Responsabile della posizione organizzativa inquadrato in una categoria non inferiore alla D.

**3-** Il Responsabile del Servizio finanziario:

- esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano l'assunzione di impegni di spesa;
- sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al Tesoriere e le dichiarazioni fiscali,
- firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini indicati dalla legge e dal regolamento;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- assume, insieme al Segretario dell'Ente, diretta responsabilità per la veridicità di dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

**4-** In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario le sue funzioni sono assunte dal Segretario comunale. In caso di contemporaneo impedimento o assenza del Responsabile del servizio finanziario e del Segretario comunale, le funzioni suddette sono assunte dal dipendente indicato nel provvedimento sindacale di conferimento di incarico.

**5-** Il Responsabile del Servizio finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, e nelle documentazioni sottoscritte nonché nelle registrazioni effettuate.

#### **Art. 4**

##### **Parere di regolarità contabile Attestazione di copertura finanziaria**

**1-** L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è svolta dal Responsabile del servizio economico-finanziario, tenendo conto delle funzioni dallo stesso esercitate in base ai precedenti articoli .

**2-** Il parere è espresso in forma scritta, sottoscritto, munito di data ed inserito nella proposta. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, il parere è espresso dal Segretario comunale. In caso di contemporaneo impedimento o assenza del Responsabile del servizio economico-finanziario e del Segretario comunale, le funzioni suddette sono assunte ad ogni effetto dal dipendente indicato nel provvedimento sindacale di conferimento d'incarico.

**3-** Il parere dovrà essere rilasciato, di norma, almeno tre giorni prima della seduta giuntales o consiliare e di norma riguarda.

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento,
- b) la conformità alle norme fiscali,
- c) il corretto accertamento dell'entrata e imputazione della spesa.

**4-** La verifica della legalità della spesa e dell'entrata consiste nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'ente ed è compresa



nel parere di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, c. 1, del D.Lgs. 267/2000 dai rispettivi Responsabili dei Servizi.

**5-** 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 rinviate, con motivata relazione, al servizio proponente.

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

**7-** Il parere di regolarità contabile non può essere rilasciato per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale che:

- contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- comportano una modifica alla relazione revisionale e programmatica, senza la necessaria ratifica;

Dette deliberazioni sono inammissibili e improcedibili ex art. 170 comma 9 D.Lgs. 267/2000.

**8-** Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da apporsi sulle "determinazioni" che comportino impegno di spesa, ai sensi dell'art. 151, 4 comma del D.Lgs. 267/2000, è reso dal Responsabile del servizio economico-finanziario.

**9-** Il responsabile del servizio economico-finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, tenendo conto, comunque, degli equilibri generali di bilancio.

**10-** L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata.

**11-** Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio economico-finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

**12-** Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

## **Art. 5**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

**1-** Il Responsabile del Servizio economico-finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del TUEL, è obbligato a segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti gestionali, dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

**2-** E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

**3-** La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

## **Capo III**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

## **Art. 6**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

**1-** Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale, dei suoi allegati e del rendiconto di gestione, l'ente può prevedere forme di informazione alla popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.

## **Art. 7**

### **Fondo di riserva**

**1-** Nel bilancio di previsione è iscritto, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2% del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.

**2-** I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate a cura del Sindaco all'organo consiliare nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

## **Art. 8**

### **Schema di relazione previsionale e programmatica**

- 1- La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con l'elenco triennale delle opere pubbliche.
- 2- La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione.
- 3- Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente.
- 4- I singoli servizi dell'ente, secondo le indicazioni dell'organo esecutivo, predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione.
- 5- Il servizio finanziario, in collaborazione con il Segretario Comunale, cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

## **Art. 9**

### **Predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione**

- 1- Tenuto conto degli indirizzi politici programmatici definiti dagli organi di governo, i Responsabili dei servizi comunicano al Responsabile del servizio economico-finanziario, nei termini stabiliti da quest'ultimo, le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza, nonché le proposte di previsione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale.
- 2- Le proposte di cui al comma precedente sono verificate ed elaborate dal Responsabile del Servizio economico-finanziario di concerto con l'organo esecutivo, al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti il servizio economico-finanziario predispone un primo schema di bilancio annuale e di bilancio pluriennale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.
- 3- Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, corredati dal parere del Responsabile del servizio economico-finanziario sono approvati dalla Giunta Comunale con formale deliberazione e messi a disposizione dell'organo di revisione ai fini della stesura della Relazione di competenza e contestualmente depositati presso la Segreteria Comunale a disposizione dei Consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione. La relazione del Revisore dovrà essere comunque messa a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima seduta consiliare di approvazione.
- 4- Il Revisore del Conto, dalla consegna degli elaborati avrà 7 giorni a disposizione per la stesura della relazione, che sarà poi allegata allo schema del Bilancio.
- 5- Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i Consiglieri Comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

**6-** I Consiglieri Comunali hanno la facoltà di presentare, presso la Segreteria comunale, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3, emendamenti allo schema di bilancio annuale e pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica. Le proposte di emendamento devono essere depositate al protocollo dell'Ente, dovranno essere predisposte in forma scritta e nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno indicare la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi, risorse o capitoli, determinati in misura tale da non comportare squilibri di bilancio. .

**7-** Gli emendamenti per la discussione in Consiglio Comunale dovranno essere corredati dal parere del Revisore del Conto e dal parere del Responsabile del servizio economico-finanziario dell'Ente.

**8-** Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

**9-** Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di revisione, è presentato al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione entro 60 giorni dall'approvazione della Legge Finanziaria Regionale.

**10-** Copia del bilancio di previsione è inviata a cura del Responsabile del Servizio economico-finanziario al Tesoriere del Comune.

**11-** Il Responsabile del Servizio Economico-finanziario dovrà inoltre informare ex art. 1, comma 10 della L.R. 21/2003 entro 5 giorni dall'adozione della relativa delibera la Direzione Centrale Relazioni Internazionali, Comunitarie e Autonomie Locali dell'avvenuta adozione del bilancio di previsione

## **Art. 10**

### **Il piano delle risorse e degli obiettivi**

**1-** Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta comunale approva il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, predisposto dal Segretario comunale-Direttore Generale o in assenza dalla Giunta Comunale.

**2-** Il P.R.O., affida ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché individua le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

**3-** Qualora il P.R.O. non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

## **Art. 11**

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi**

**1-** Le variazioni al Piano delle risorse e degli obiettivi consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

**2-** La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio competente ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

**3-** Le suddette variazioni possono essere deliberate fino al 15 Dicembre dell'esercizio.

**4 -**La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio, devono essere motivate dalla giunta comunale.

**5-** Le variazioni che riguardano più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

## **Art. 12**

### **Variazioni di bilancio**

**1-** Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

**2-** Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

## **Capo IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

## **Art. 13**

### **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 trasmette al responsabile del servizio economico-finanziario il proprio provvedimento di accertamento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

**3-** La trasmissione del suddetto provvedimento avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

**4-** La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

## **Art. 14**

### **Riscossione delle entrate - Ordinativi di incasso**

**1-** La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.

**2-** Gli incaricati interni sono:

1. l'economo comunale
2. i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificatamente designati con apposita determinazione.

**3-** Gli incaricati esterni sono:

1. il Tesoriere;
2. i concessionari della riscossione.

**4-** Tutte le entrate, sia quelle eseguite direttamente dal Tesoriere o dal concessionario della riscossione quanto quelle effettuate dagli incaricati interni, devono essere coperte da ordinativi di incasso.

**5-** Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180, c. 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

**6-** Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio economico-finanziario .

**7-** Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.

**8-** L'originale, munito delle indicazioni descritte nel presente articolo, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

**9-** Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

**10-** I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

## **Art. 15**

### **Incaricati interni alla riscossione - Versamento delle entrate**

**1-** Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono designati con atto del Responsabile del Servizio.

**2-** L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

**3-** Gli incaricati alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in tesoreria , delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.

## **Art. 16**

### **Cura dei crediti arretrati**

**1-** Per i crediti del Comune che non si siano potuti riscuotere entro l'esercizio in cui furono accertati, saranno adottati, a cura degli uffici interessati, tutti i provvedimenti necessari, anche di natura coatta, per il recupero degli stessi.

## **Art. 17**

### **Annullamento dei crediti**

**1-** I crediti dell'Amministrazione comunale, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento della Giunta, su proposta del Servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

## **Art. 18**

### **Disciplina per l'effettuazione delle spese**

#### **Impegno**

**1-** L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulta attestata la relativa copertura finanziaria.

**2-** Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

**3-** Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi :

- per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio ;
- per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza ;
- spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio.

**4-** Il responsabile del servizio, a seguito dell'esecutività dell'impegno, lo comunica al terzo fornitore, unitamente alla copertura finanziaria, e ordina, nel contempo, la prestazione. Nella medesima lettera, il responsabile deve specificare che la fattura dovrà essere completata con gli estremi della nota di comunicazione. In mancanza di quest'ultima, il terzo interessato può rifiutarsi di eseguire la prestazione, fino a quando i dati non gli vengono comunicati in forma scritta.

**5-** Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo di impegno preventivo di spesa, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

## **Art. 19**

### **Determinazioni di impegno**

**1-** Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano assunzione di oneri a carico dell'ente, sono definite "determinazioni"; tale atto deve contenere i seguenti elementi:

- a) denominazione dell'Area di Posizione Organizzativa e del servizio;
- b) intervento e capitolo su cui va impegnata la spesa con riferimento al P.R.O.;
- c) somma complessiva da impegnare;
- d) il soggetto creditore;
- e) le motivazioni della spesa con specificazione dell'obiettivo che si realizza con l'impegno;
- f) l'eventuale riferimento all'accertamento delle risorse con il quale viene finanziata la spesa;
- g) data di emissione e numero cronologico di raccolta in unico registro da tenersi a cura del Servizio di Segreteria;
- h) la firma del responsabile stesso.

**2-** Il responsabile del servizio finanziario, appone il visto nei termini e modalità previste dal precedente articolo 4.

**3-** La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**4-** L'Ufficio di Segreteria provvede a repertoriare la determinazione ed alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi della normativa vigente in materia;

**5-** Gli estremi della pubblicazione sono riportati sul provvedimento originale.



**6-** Successivamente lo stesso Ufficio Segreteria provvede alla archiviazione ed alla sua conservazione del provvedimento in apposita raccolta.

## **Art. 20**

### **Prenotazione di impegno di spesa**

**1-** Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento.

**2-** Il servizio economico-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.

**3-** Quando la prenotazione di impegno sia riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

**4-** A tale scopo il responsabile del servizio interessato trasmette all'Ufficio Ragioneria entro cinque giorni dalla chiusura dell'esercizio apposita certificazione attestante l'avvenuto bando di gara.

## **Art. 21**

### **L'ordinazione di beni e servizi**

**1-** L'ordinazione di beni e servizi e' consentita esclusivamente se sussiste la deliberazione o determinazione autorizzativa nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento, divenute o dichiarate esecutive, nonché l'impegno contabile relativo.

**2-** Le operazioni di ritiro dei beni da parte dei servizi o di consegna da parte del fornitore avviene nel rispetto delle norme fiscali vigenti.

**3-** Le fatture devono pervenire all'ufficio di ragioneria per la loro registrazione nella contabilità, dopodiché sono assegnate al servizio che ha ordinato la spesa.

## **Art. 22**

### **Liquidazione delle spese**

**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 del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato.

**2-** Alla liquidazione delle spese provvede l'ufficio competente per materia il quale, riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti

quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

## **Art. 23**

### **Proposta di pagamento**

**1-** Effettuati i controlli di cui al precedente articolo il Responsabile del Servizio/Ufficio, provvede alla liquidazione con propria determinazione e con disposizione da apporre sulla fattura.

**2-** La disposizione di liquidazione viene inoltrata al Servizio economico-finanziario il quale esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione di bilancio.

**3-** Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio/Ufficio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

**4-** Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

**5-** A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

**6-** In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

**7-** Prima dell'emissione del mandato, il servizio finanziario verifica :

- l'esecutività dell'impegno;
- l'accertamento della disponibilità dell'impegno anche in relazione a precedenti liquidazioni e l'esistenza dei documenti giustificativi di spesa.

**8-** L'ufficio di ragioneria predispone i mandati di pagamento in modo da rispettare le scadenze stabilite ed in particolare quelle relative al pagamento degli stipendi, dei contributi obbligatori, delle ritenute fiscali, delle imposte e tasse, delle rate di ammortamento dei mutui nonché di tutte le altre somme per le quali esistono termini contrattuali o di legge.

**9-** Per i pagamenti correnti, il mandato è emesso in base alle proposte di pagamento pervenute.

**10-** Nell'eventualità che per il rispetto dei termini di pagamento di cui sopra non sussistano le necessarie disponibilità di cassa, il responsabile di ragioneria segnalerà tempestivamente per iscritto la situazione alla Giunta per i provvedimenti di competenza.

## **Art. 24**

### **Mandati di pagamento**

- 1-** I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del TUEL.
- 2-** I mandati di pagamento sono compilati dal servizio economico-finanziario e sottoscritti a cura del Responsabile del servizio stesso o suo sostituto.
- 3-** Il servizio economico-finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
- 4-** Il tesoriere, qualora non debba provvedere per obbligo di legge o per delegazione di pagamento notificatagli, non può dar luogo a pagamenti se non su mandato di pagamento rilasciato dall'ente.
- 5-** Il tesoriere può essere autorizzato, con ordine del Responsabile del Servizio economico-finanziario, al pagamento di spese riflettenti esclusivamente oneri diretti a carico dell'ente, la cui scadenza è fissata per legge con comminatoria di sanzioni ed interessi, quali:
  - versamento ritenute IRPEF od altre imposte e tasse;
  - versamento dei contributi obbligatori agli istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
  - versamento diritti erariali sui proventi dei servizi.
- 6-** Le relative quietanze comprovanti l'avvenuto versamento delle somme ordinate costituiscono "carte contabili" e riconoscono al tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti; alla regolarizzazione ed estinzione delle "carte contabili" provvede l'ufficio di ragioneria con l'emissione dei relativi mandati di pagamento nei termini stabiliti dal contratto di tesoreria.
- 7-** Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
- 8-** Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 9-** Il tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge ed a quelle del presente regolamento.
- 10-** Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà disporre, con espressa annotazione riportata sui mandati di pagamento, l'estinzione dei mandati stessi, con le seguenti modalità:
  - a. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; la ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce

- quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditalamento;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
  - c. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato, con tassa a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

**11-** I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

## **Capo V**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 25**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio Controllo finanziario**

**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 recate dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal presente regolamento.

**3-** Il servizio economico-finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, da comunicarsi entro il 10 settembre di ogni anno, e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL;
- c. 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 ovvero della gestione dei residui.

**4-** Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

**5-** Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

**6-** In tale evenienza, il responsabile del servizio economico-finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

**7-** L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

## **Art. 26**

### **Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

**1-** L'organo consiliare provvede con deliberazione entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

**2-** In tale sede da' atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, 2 comma del TUEL.

**3-** Ove si verificano i casi di cui all'art. 5, comma 1, del presente regolamento, il Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco o della Giunta, deve provvedere al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

**4-** La deliberazione del riequilibrio e' allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

## **Art. 27**

### **Assestamento generale di bilancio**

**1-** Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

**2-** Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse al servizio economico-finanziario almeno 30 giorni prima della data prevista per la seduta consiliare, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

**3-** L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

## **Capo VI**

### **I CONTROLLI INTERNI**

#### **Art. 28**

##### **I controlli interni**

1- Il comune di Sedegliano non è tenuto, ex L.R. 21/2003, art. 1, c.i da 30 a 33, all'applicazione della normativa statale in materia di controllo di gestione ed alla istituzione del Nucleo di Valutazione. Tuttavia, sulle attività del comune si esercitano i controlli finanziari ed economici.

2 - Il controllo finanziario ha come fine il riscontro dell'equilibrio finanziario della gestione ed il rispetto dei limiti di spesa previsti dal bilancio. Il controllo economico ha come fine la valutazione dell'efficienza della spesa ed è strumento di verifica dell'andamento gestionale.

3 - Per i controlli finanziari ed economici e per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti la Giunta, il Consiglio Comunale ed il Segretario comunale possono avvalersi del Revisore dei Conti.

4 - I controlli interni possono, al fine di garantire la massima efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, essere attuati anche in forma associata con altri enti locali. In questo caso la relativa convenzione stabilirà le modalità di attivazione e di espletamento dei controlli.

## **Capo VII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 29**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria Convenzione**

1- Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2- Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato ex art. 208 del TUEL che operi con sportello nel territorio comunale, mediante le procedure vigenti in materia, per un periodo di 5 anni.

3- Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di tesoreria può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

4- Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

**5-** Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

## **Art. 30**

### **Funzioni e obblighi del Tesoriere**

**1-** Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nei modi previsti dalla legge, dal presente regolamento e dal contratto.

**2-** Le riscossioni avvengono, di regola, previa emissione del relativo titolo da parte del Comune.

**3-** Il Tesoriere è comunque tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva salvo conferma di accettazione da parte del Comune.

**4-** Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

**5-** Salvo quanto indicato al comma successivo i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

**6-** Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento (art. 185, c. 4, del TUEL).

**7-** Il Tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

1. il giornale di cassa;
2. i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
3. gli ordinativi di incasso divisi per risorse ed ordinati come sopra;
4. i verbali di verifica di cassa;
5. tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.

**8-** Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

**9-** Il Tesoriere deve, entro il giorno lavorativo successivo, segnalare al Comune le riscossioni ed i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.

**10-** Il medesimo deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dal capitolato, trasmettere al Servizio economico-finanziario la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

a) al totale delle riscossioni effettuate;

- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.
- g) alla consistenza del fondo cassa.

## **Art. 31**

### **Gestione di titoli e valori**

- 1-** Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
- 2-** Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio contratti con le modalità e in tempi previsti nel presente regolamento.
- 3-** L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.
- 4-** I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

## **Art. 32**

### **Verifiche di cassa**

- 1-** Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
- 2-** E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 del TUEL. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo sostituto, possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.
- 3-** Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.



## **Art. 33**

### **Documentazione da rimettere al tesoriere**

- 1-** A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
  - a) copia del bilancio di previsione e della delibera esecutiva di approvazione;
  - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva, rendiconto di gestione, provvedimenti di riequilibrio dello stesso, assestamento di bilancio;
  - c) elenco dei residui attivi e passivi;
  - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché del Revisore del Conto;
  - e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
  - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
  - g) copia del regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.

## **Art. 34**

### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

- 1-** Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
- 2-** E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 3-** Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
- 4-** Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.
- 5-** Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.
- 6-** Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Art. 35**

### **Operazioni di riscossione**

- 1-** Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2-** Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3-** Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia che possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.
- 4-** La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa delle emissioni di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando comunque a carico del tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
- 5-** La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
- 6-** Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso.

## **Art. 36**

### **Estinzione dei mandati**

- 1-** Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
- 2-** L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore od erede.
- 3-** Il servizio finanziario può disporre, a seguito di richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo secondo le modalità previste nel precedente art. 24.
- 4-** Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
- 5-** I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c), c. 10, del citato art. 24.

## **Art. 37**

### **Resa del conto**

- 1-** Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2-** Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## **Capo VIII**

### **RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE**

## **Art. 38**

### **Rendiconto di gestione**

- 1-** La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, al conto economico e patrimoniale, al parere del Responsabile del servizio economico-finanziario ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, dovrà essere depositata nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato ed approvato il rendiconto. Contestualmente all'approvazione tale documentazione sarà messa a disposizione dell'organo di revisione ai fini della stesura della Relazione di competenza.
- 2-** Il Revisore del Conto, dalla consegna degli elaborati avrà 7 giorni a disposizione per la stesura della relazione, che sarà poi allegata allo schema del Bilancio.
- 3-** La relazione del Revisore dovrà essere comunque messa a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima seduta consiliare di approvazione.
- 4-** Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

## **Art. 39**

### **Conto del bilancio**

- 1-** Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2-** Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

## **Art. 40**

### **Il conto economico**

**1-** Il conto economico evidenzia tutti i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio necessari per la compilazione del Conto Economico, ed elencati dall'art. 229, commi 4,5,6 e 7 del TUEL.

#### **Art. 41**

##### **Il conto del patrimonio**

**1-** Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

**2-** E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

**3-** Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per una migliore lettura del conto medesimo.

#### **Art. 42**

##### **Conti degli agenti contabili interni**

**1-** Il Tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o alla cessazione dell'incarico.

**2-** Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.

**3-** Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

1. il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione,
2. la lista per tipologie di beni,
3. copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili,
4. la documentazione giustificativa della gestione,
5. i verbali di passaggio di gestione,
6. le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
7. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

**4-** I modelli per la resa del conto degli agenti contabili, approvati con D.P.R. 194/1996, sono i seguenti:

1. modello 21: conto della gestione dell'agente contabile;
2. modello 22: conto della gestione del consegnatario di azioni;
3. modello 23: conto della gestione dell'economista;

4. conto della gestione del consegnatario.

5- Ciascun modello deve essere sottoscritto dall'agente contabile e vistato per regolarità contabile dal Responsabile del Servizio economico-finanziario o del Segretario comunale.

## **Capo IX**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 43**

##### **Beni comunali - Inventari**

1- L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2- Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati, fatte salve le eccezioni di cui al successivo art. 46 del presente regolamento.

3- Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili registrati,
- e) beni mobili

4- Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio è disposto con deliberazione del Consiglio comunale. Il passaggio di categoria dei beni dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile è disposto con provvedimento della Giunta.

5- I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

6- Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione,
- b) ubicazione: servizio, centro di costo, ecc,
- c) quantità;

d) costo dei beni;

e) coefficiente di ammortamento.

**7-** L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, le seguenti indicazioni:

- il consegnatario, la descrizione del bene, la sua ubicazione,
- il numero dei beni
- luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
- il valore;
- le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
- l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

**8-** L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:

il consegnatario, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;

il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia, la consistenza in vano, mq, le risultanze dai registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile

il valore

l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;

i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;

l'anno di inizio di utilizzo.

## **Art. 44**

### **I consegnatari dei beni immobili**

**1-** Il Responsabile del servizio Tecnico-manutentivo è consegnatario dei beni immobili e cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari registrando le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause tramite le procedure informatiche messe a disposizione per tali adempimenti.

**2-** Nell'aggiornamento degli inventari, per quanto riguarda esclusivamente le procedure informatiche, il Responsabile del Servizio Tecnico-manutentivo è coadiuvato dall'economista comunale.

**3-** Entro il 28 febbraio di ciascun anno l'inventario aggiornato è consegnato al servizio finanziario ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

## **Art. 45**

### **I consegnatari dei beni mobili**

**1-** L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dall'Economo comunale.

**2-** Ciascun bene mobile si intende dato automaticamente in consegna al responsabile che ne ha disposto l'acquisto, salvo diverse disposizioni contenute in apposito verbale di consegna. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

**3-** I consegnatari devono:

a) curare la conservazione dei beni mobili e delle attrezzature loro assegnate;

b) comunicare all'economo comunale, ogniqualvolta ne sono venuti a conoscenza e comunque non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo, i beni dismessi, specificando la motivazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tale dismissione.

c) comunicare all'economo comunale entro i termini di cui al comma precedente, ogni spostamento dei beni presso altri servizi dell'Ente al fine di permettere il discarico e la consegna al nuovo responsabile;

d) denunciare il furto subito nonché la perdita di possesso ed inoltrare copia della denuncia all'economo comunale.

**4-** Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, l'economo procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

**5-** Sulla base delle comunicazioni ricevute dai consegnatari, l'economo comunale provvederà a redigere una determinazione riepilogativa dei discarichi avvenuti nel corso dell'anno precedente. Tale determinazione sarà trasmessa al Responsabile del Servizio economico-finanziario in allegato alla resa del conto entro il 28 febbraio di ogni anno.

## **Art. 46**

### **Beni mobili non inventariabili**

**1-** Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni :

- i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- i software finalizzati a singoli adempimenti e non riutilizzabili;
- le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi,

## **Art. 47**

### ***Aggiornamento degli inventari dei beni mobili***

**1-** Entro il 10 febbraio di ogni anno l'economista provvederà all'aggiornamento degli archivi informatici relativi agli inventari e a distribuire ad ogni consegnatario una stampa aggiornata e redatta secondo quanto previsto dal D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 al modello n. 24 "conto della gestione del consegnatario".

**2-** Entro il termine di due mesi dal termine dell'esercizio finanziario i consegnatari controllano l'inventario aggiornato e consegnano all'ufficio finanziario, al protocollo, il conto della gestione ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

**3-** Per il materiale bibliografico e documentario, i beni delle pinacoteche, delle collezioni, musei, cineteche e biblioteche comunali sono tenuti, a cura dei consegnatari di detti beni, separati inventari con autonoma numerazione. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i citati consegnatari trasmettono al Responsabile del Servizio economico-finanziario il conto della loro gestione redatto secondo quanto approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194 modello 24.

## **Capo X**

### **REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA**

#### **Art. 48**

##### **Organo di revisione**

**1-** La revisione economico finanziaria è affidata ad un solo revisore scelto tra i soggetti di cui all'art. 234, c. 2, del D.Lgs. 267/2000.

**2-** Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.

**3-** Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.Lgs n. 267/2000.

#### **Art. 49**

##### **Esercizio della revisione**

**1-** L'esercizio della revisione è svolto in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento.

**2 -** Il Revisore, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.

**3 -** Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

- a. può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario comunale, al Responsabile del servizio finanziario o ai Responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;



- b. partecipa alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio e del rendiconto;
- c. può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta a richiesta del Sindaco o dei Consiglieri comunali.

## **Art. 50**

### **Funzioni**

**1-** Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo del Consiglio Comunale esercitata mediante proposte;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- d) pareri sulle variazioni ed assestamento di bilancio da esprimere entro 7 giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione di entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale,
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- h) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- i) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del comune;
- j) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- k) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- l) referto immediato al Sindaco, affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi Giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- m) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative;
- n) formulazione di proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, produttività ed economicità dell'amministrazione comunale, anche tramite forme di controllo interno della gestione.

**2-** Il Revisore inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

## **Art. 51**

### **Cause di cessazione.**

1. Il Revisore cessa dall'incarico oltre nei casi espressamente previsti dall'art. 235, c. 3, lett. a) e b) anche se per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

## **Art. 52**

### **Revoca dall'ufficio - decadenza**

- 1- La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, c. 2, del D.Lgs. 267/2000 sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
- 2- Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, contesterà i fatti al Revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnandogli 10 giorni per le controdeduzioni.
- 3- La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
- 4- Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

## **Capo XI**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 53 Servizio di economato**

- 1- E' istituito in questo Comune il servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
- 2- Il servizio di economato è disciplinato da apposito Regolamento.
- 3- Il Regolamento di cui al precedente comma disciplina anche la nomina del "Responsabile del servizio di economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

## **Capo XII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 54 Entrata in vigore**

- 1- Il presente Regolamento entra in vigore in conformità alla normativa vigente.
- 2- Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello precedentemente vigente che deve intendersi integralmente abrogato.
- 3- Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.