



COMUNE DI SOVERE
(provincia di Bergamo)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
AI SENSI D.LGS 118/2011

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 04.05.2017

INDICE GENERALE

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

Art. 5 – Visto di copertura finanziaria

Art. 6 - Competenze dei Responsabili dei settori nella gestione contabile dell'Ente

CAPO III

LA PROGRAMMAZIONE

I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione

Art. 8 – Il documento unico di programmazione

Art. 8.1 – Nota di aggiornamento al DUP

Art. 8.2 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 9.1 - Presentazione emendamenti

Art. 9.2 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 9.3 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 9.4 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 9.5 - Debiti fuori bilancio

Art. 9.6 - Pubblicità del bilancio

Art. 10 – Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 10.1 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

Art. 11 - Assestamento di bilancio

Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 13 - Variazioni di bilancio

Art. 13.1 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

TITOLO I – LA GESTIONE DELL' ENTRATA

Art. 14 – L'entrata

Art. 15 - L'accertamento

Art. 16 – La riscossione

Art. 17 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

TITOLO II – LA GESTIONE DELLA SPESA

Art. 18 - Fasi della spesa

Art. 19 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 20 - L'impegno

Art. 21 - Ordine al fornitore

Art. 22 - Fatturazione elettronica

Art. 23 - La liquidazione

- Art. 24 - L'ordinazione e il pagamento
- Art. 25 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO V

RENDICONTO DELLA GESTIONE

TITOLO I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI

- Art. 26 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 27 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 28 - Conti degli agenti contabili
- Art. 30 - Atti preliminari al rendiconto di gestione
- Art. 29 - Verbale di chiusura
- Art. 30 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

TITOLO II – DEFINIZIONE, FORMAZIONE ED APPROVAZIONE

- Art. 31 - Rendiconto della gestione
- Art. 32 - Approvazione rendiconto
- Art. 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 34 - Conti economici di dettaglio
- Art. 35 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 36 - Sistema di contabilità economica
- Art. 37 - Conto economico
- Art. 38 - Stato patrimoniale
- Art. 39 - Bilancio consolidato
- Art. 40 - Formazione del bilancio consolidato

TITOLO III - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 41 - Patrimonio del Comune
- Art. 42 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 43 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 44 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 45 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 46 - Dismissione di beni mobili
- Art. 47 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 48 - Verbalì e denunce
- Art. 49 - Consegnatari dei beni

CAPO VI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 50 - Organo di revisione
- Art. 51 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 52 – Durata dell'incarico e causa di cessazione
- Art. 53 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori
- Art 54 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
- Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 56 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 57 - Sedute dell'Organo di Revisione
- Art. 58 - Assenze dei revisori

CAPO VII

CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

- Art. 59 - Funzioni del controllo di gestione

- Art. 60 - Servizio controllo di gestione
- Art. 61 - Modalità applicative
- Art. 62 - Referto sul controllo di gestione
- Art. 63 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

CAPO VIII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 65 - Convenzione di tesoreria
- Art. 66 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 67 – Riscossione delle entrate
- Art. 68 - Gestione di titoli e valori
- Art. 69 - Verifiche di cassa

CAPO IX

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 70 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 71 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 72 - Risultanze del controllo

CAPO X

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 73 - Servizio di economato

CAPO XI

NORME FINALI

- Art. 74 -Norme generali sui provvedimenti
- Art. 75 - Rinvio a altre disposizioni

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

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

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dal settore economico-finanziario.
2. Il Settore economico-finanziario si articola nelle seguenti aree operative: Ragioneria, Personale e Tributi.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del settore economico-finanziario.
4. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito dal Sindaco, per una durata non superiore al mandato elettivo dello stesso.
5. In caso di assenza temporanea del Responsabile del servizio finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario Comunale.

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art.4 ed appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art.5.
4. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione e, con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art.49 del T.U. è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) L'osservanza delle disposizioni contabili previste nel T.U.;
 - b) L'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n.118/2011;
 - c) L'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
 - f) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - g) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
 - h) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Settore competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
 - i) l'osservanza della normativa fiscale;
 - j) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
 - k) la coerenza della proposta con il documento unico di programmazione.
3. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro tre giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del T.U..
5. L'eventuale omissione del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 – Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sul capitolo di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) la giusta imputazione al bilancio;
 - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio.

Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.

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 seguenti modalità:
 - a) Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
 - b) È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
 - c) 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.
 - d) Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore Unico dei Conti in forma scritta.
 - e) La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
 - f) Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
 - g) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui alla lettera d), la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
 - h) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
 - i) La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui alle lettere precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6 - Competenze dei Responsabili dei settori nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai dirigenti/Responsabili dei settori, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
 - c) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Settore Economico-Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - e) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - f) l'assunzione degli impegni di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - g) la liquidazione delle spese di propria competenza di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

CAPO III LA PROGRAMMAZIONE

I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
 1. il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 2. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
 3. il bilancio di previsione finanziario;
 4. il piano esecutivo di gestione e delle performance;
 5. il piano degli indicatori di bilancio;
 6. la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 7. le variazioni di bilancio;
 8. il rendiconto sulla gestione.

Art. 8 – Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
3. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
5. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Settore Economico-Finanziario il quale avvia e segue il processo di formazione del DUP ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile.
6. Entro il 15 luglio di ciascun anno la Giunta con apposita deliberazione approva il DUP e lo presenta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno mediante:
 - deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri per le conseguenti deliberazioni.
7. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro *cinque giorni* dalla ricezione dell'atto.
8. Entro i 10 giorni successivi alla comunicazione di deposito presso l'Ente del DUP ai Consiglieri, gli stessi possono presentare eventuali emendamenti al DUP.
9. Gli emendamenti pervenuti all'Ente in tempo utile sono trasmessi al revisore che deve rilasciare parere entro 7 giorni successivi, previa acquisizione del parere di ammissibilità del Responsabile finanziario, qualora riguardi materia contabile, e del parere tecnico del Responsabile del settore competente.

10. Entro il 30 settembre, il Consiglio approva il DUP e tiene conto di eventuali integrazioni e modifiche contenute negli emendamenti presentati, quale atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

11. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

12. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Art. 8.1 – Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si verificano entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
5. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato:
 - con distinti e separati atti deliberativi.

Art. 8.2 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata inammissibile, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Formazione del bilancio

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, entro il 1 novembre i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.
2. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, entro il 1 novembre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).
3. Entro il 15 novembre la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione finanziario unitamente al DUP aggiornato ed alla nota integrativa, e comunque entro 30 giorni rispetto al termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale entro il 31 dicembre.
4. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.
5. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono resi disponibili ai consiglieri comunali in formato elettronico attraverso modalità di accesso telematiche. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante *comunicazione ufficiosa via mail*.
6. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
7. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 9.1 - Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 5 giorni lavorativi precedenti alla seduta fissata per il Consiglio Comunale.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.
6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

Art. 9.2 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 % delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 9.3 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

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

9.4 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 9.5 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.
2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 9.6 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente-Bilanci" del sito istituzionale.

Art. 10 – Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
4. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
5. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
6. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del servizio ed il responsabile di entrata o di spesa.
7. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal servizio finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 10.1 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della giunta comunale, da adottarsi entro il 10 gennaio, nel quale vengono attribuiti ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo

esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'amministrazione, dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale, entro 30 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 30 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

Art. 11 - Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla seguente scadenza: 31 luglio.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 13 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 13.1 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse dai responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal responsabile del servizio finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza dei Responsabili dei Servizi.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
6. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute.

**CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO**

TITOLO I – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 14 – L'entrata

1. Le risorse dell'Ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
4. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 15 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il settore finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli responsabili di servizio, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 16 – La riscossione

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare (dal 2016).
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 15 giorni dal termine dell'esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 17 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economista e gli agenti contabili, designati da apposito provvedimento del responsabile competente, effettuano il rendiconto trimestrale delle somme riscosse, con apposito verbale, allegato alla verifica di cassa trimestrale, sottoscritta dall'Organo di revisione dei Conti.

TITOLO II – LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 18 - Fasi della spesa

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

Art. 19 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. Durante la gestione i responsabili dei servizi, in applicazione del P.E.G. o altro provvedimento, possono richiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
4. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio mediante atto scritto indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio, il riferimento agli obiettivi gestionali indicati dal P.E.G. o da altro provvedimento contabile.
5. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
6. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
7. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
8. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
9. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 20 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano esecutivo di gestione.
2. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 3 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.
5. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.
6. Eventuali economie accertate in sede di aggiudicazione degli appalti, liquidazione finale delle spese, o altri fatti o atti di cui viene a conoscenza il responsabile del servizio competente, sono da quest'ultimo comunicate, in forma scritta, all'ufficio finanziario che procede, se del caso, alla riduzione dell'impegno o prenotazione precedentemente registrati.

Art. 21 - Ordine al fornitore

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

Art. 22 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti nella fattura, per la fase di accettazione o rifiuto della stessa. Gli uffici, entro 3 giorni dalla ricezione, provvedono all'accettazione o al rifiuto della fattura. Entro i successivi 3 giorni, l'ufficio economico finanziario provvede ad annotare la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

Qualora non sia possibile individuare l'ufficio competente per carenza di dati (n. impegno, capitolo, ecc.), ovvero la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Servizio Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di

interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, procedere con il rifiuto della fattura tramite lo SDI e contestualmente comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per le annotazioni di competenza.

Art. 23 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il servizio finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione, ma di lista di carico o elenco sottoscritto dal responsabile competente, da trasmettere al Servizio Finanziario entro 15 giorni dalla scadenza.

Art. 24 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
5. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura regolarmente liquidata dall'ufficio competente, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei

termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

6. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare, per quanto possibile, il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al pareggio di bilancio;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
7. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
8. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
9. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
10. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
11. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 15 giorni.

Art. 25 - Il pagamento dei residui passivi

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

CAPO V RENDICONTO DELLA GESTIONE

TITOLO I – ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 26 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a) obiettivi programmati;
 - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c) motivazioni degli scostamenti;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;

- f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- 3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
- 4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione al rendiconto e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 27 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

- 1. Con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi entro il 31 Marzo, si effettua la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio sulla base di apposite indicazioni e motivazioni fornite dai responsabili dei servizi competenti. Con la stessa delibera si attesta l'esatto importo del fondo pluriennale vincolato e si procede alla contestuale variazione di bilancio.
- 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.
- 4. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del revisore dei conti.
- 5. La Giunta approva la delibera di riaccertamento dei residui, corredata dal parere del Revisore dei Conti e la contestuale variazione per la determinazione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 28 - Conti degli agenti contabili

- 1. L'economo, 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 indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) alla presa d'atto di tali conti nella deliberazione di consiglio comunale di approvazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
- 4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 29 - Verbale di chiusura

- 1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
- 2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
 - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
 - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;

- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere.
- 3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 30 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) verifica che si sia provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 28 febbraio.
2. 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 il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

TITOLO II – DEFINIZIONE, FORMAZIONE ED APPROVAZIONE

Art. 31 - Rendiconto della gestione

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

Art. 32 - Approvazione rendiconto

1. Entro il 1 aprile i Responsabili dei Settori individuati nel PEG presentano alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare.
3. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 5 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i consiglieri comunali, la documentazione sarà resa disponibile in formato elettronico attraverso modalità di accesso telematiche. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante comunicazione ufficiale via mail.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Art. 34 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 35 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 36 - Sistema di contabilità economica

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

Art. 37 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n.17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n.1 e n.10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n.10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, e successive modificazioni.

Art. 38 - Stato patrimoniale

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

Art. 39 - Bilancio consolidato

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

Art. 40 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 31 maggio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art.11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art.239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai consiglieri comunali, la documentazione sarà resa disponibile in formato elettronico attraverso modalità di accesso telematiche. Il deposito deve avvenire almeno

20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante *comunicazione ufficiosa via mail*.

TITOLO III - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 41 - Patrimonio del Comune

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

Art. 42 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio ragioneria che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
 - beni demaniali
 - terreni indisponibili
 - terreni disponibili
 - fabbricati indisponibili
 - fabbricati disponibili
 - macchinari, attrezzature e impianti
 - attrezzature industriali e commerciali
 - macchine per ufficio e hardware
 - mobili e arredi
 - mezzi di trasporto
 - mobili e macchine d'ufficio
 - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
 - universalità di beni (patrimonio disponibile)
 - riepilogo generale degli inventari.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
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 rispettivi 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 e comunque entro il 31 dicembre, 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.

Art. 43 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 44 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 250 euro iva inclusa, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 45 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 46 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 47 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 48 - Verbali e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 49 - Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun settore dell'Ente, così come individuati nel regolamento degli uffici e dei servizi. I responsabili possono individuare, all'interno di ciascuna area, uno o più sub-assegnatari.
I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G. .
3. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
6. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
7. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
8. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
9. Si applicano le norme del presente regolamento a persone che fanno parte dell'organico comunale e che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.
10. Al termine di ogni anno il consegnatario deve procedere a presentare il conto della propria gestione dei beni, compilando il prospetto ministeriale di cui al DPR 194/1996 – modello n. 24, trasmettendolo al Servizio che cura la gestione dell'inventario entro il 31 gennaio successivo.
11. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.
12. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o soggetti ad interventi di ristrutturazione, o manutenzione straordinaria vengono assegnati al Servizio Lavori Pubblici, che ne diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di intervento.

CAPO VI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 50 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione:
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

Art. 51 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. Entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione di nomina dell'Organo di Revisione, il Sindaco comunica l'avvenuta nomina ai componenti dell'Organo, convocandoli per l'insediamento.
2. L'insediamento deve avvenire entro 10 giorni, alla presenza del Sindaco o di suo delegato, del Segretario e del Responsabile del Servizio Finanziario, e deve risultare da apposito verbale.
3. Gli enti locali comunicano ai propri tesorieri i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Art. 52 – Durata dell'incarico e causa di cessazione

1. Ai sensi dell'art.235 del TUEL, l'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, e i suoi componenti non possono svolgere l'incarico per più di due volte nello stesso ente locale;
2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d); la revoca è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
3. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie da comunicare con preavviso di almeno quarantacinque giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
 - impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.
4. L'Organo di revisione cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 53 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori (solo se collegio e non organo monocratico)

1. Il Presidente del Collegio rappresenta il Collegio.
2. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il Collegio e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Nella prima seduta del Collegio, il Presidente nomina un vicepresidente, che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente.
4. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'ente, qualora necessaria.
5. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del Collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al Collegio nella prima seduta successiva, con sottoscrizione di apposito verbale.

Art 54 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. Ai sensi dell'art. 239 comma 3 TUEL, l'Organo di Revisione è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione si svolgono presso l'ufficio ragioneria sito nella sede comunale.

Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000; possono inoltre essere attribuite all'organo di revisione ulteriori funzioni, come stabilite nello Statuto Comunale.
2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 10 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 9, comma 6 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 56 - Attività dell'organo di revisione

1. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
2. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
3. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 57 - Sedute dell'Organo di Revisione

1. L'attività dell'organo di revisione è improntata al criterio della collegialità (*solo se collegio e non organo monocratico*).
2. La convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.
3. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del presidente tale funzione è assunta dal Vicepresidente.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione.
5. L'Organo di revisione non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
6. I membri assenti sono tenuti a visionare tutti i verbali redatti in loro assenza.
7. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario.
8. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Servizi.

Art. 58 - Assenze dei revisori

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

CAPO VII CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 59 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 60 - Servizio controllo di gestione

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è istituito il "Servizio controllo di gestione", collocato all'interno della struttura dell'Ente nel settore economico-finanziario.
2. Il servizio viene dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte della Giunta Comunale, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

Art. 61 - Modalità applicative

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:
 - definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;
 - individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
 - indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
 - c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - d) valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabili dei Servizi), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza almeno annuale.
3. Al fine di consentire l'attività del Servizio, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.
4. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.
5. Il servizio formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 62 - Referto sul controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Art. 63 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

**CAPO VIII
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio comunale.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento comunale dei contratti.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di pari a 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 65 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione con la quale vengono fissate le condizioni cui è subordinata la concessione del servizio e gli obblighi dei quali viene prescritta l'osservanza da parte dell'Istituto di Credito che gestirà il servizio stesso e che tiene conto delle esigenze dell'Amministrazione Comunale, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - d) le modalità dei pagamenti;
 - e) obblighi e doveri delle parti.

Art. 66 - Rapporti tra tesoriere e comune

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

Art. 67 – Riscossione delle entrate

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.

3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate quotidianamente in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 68 - Gestione di titoli e valori

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

Art. 69 - Verifiche di cassa

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Sindaco, al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario.

**CAPO IX
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

Art. 70 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 71 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno annuale, al fine di esaminare:
 - a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

- b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno.

Art. 72 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno.
2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di Revisione.
3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile del servizio finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
6. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO X SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 73 - Servizio di economato

1. È istituito il servizio di economato, a cui viene preposto un responsabile.
2. Il Sindaco nomina l'economo.
3. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali.
4. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
 - effettuazione di minute spese d'ufficio;
 - tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
 - rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
 - resa del conto giudiziale.
5. L'economo può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.
6. Il Servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.
7. L'economo provvede all'immediato pagamento delle spese che abbiano i caratteri dell'urgenza e dell'indifferibilità.
8. Le spese che non hanno i requisiti di cui al precedente comma, sono effettuate secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

9. L'incarico di Economo può essere conferito a tempo determinato ad impiegati di ruolo del Comune di qualifica non inferiore alla categoria C.
10. Al dipendente di cui al presente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e
11. di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
12. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'Economo, con deliberazione della Giunta, un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
13. La Giunta comunale stabilisce annualmente l'ammontare massimo dei singoli pagamenti che possono essere effettuati dall'Economo.
14. Il fondo viene utilizzato, nel limite di ciascuna spesa di Euro 300,00.
15. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (scontrini fiscali, note e simili) dei beni e dei servizi acquisiti dal Comune.
16. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
17. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre.
18. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Comunale.
19. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio finanziario, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

CAPO XI NORME FINALI

Art. 74 -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. 75 - 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 e successive modificazioni), 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, 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. 76 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 77 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità precedentemente approvato.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.