



REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Sommario

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 - Competenze dei Responsabili dei settori/servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Visto di regolarità contabile

art. 6 - Parere di regolarità contabile

Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

art. 8 - Contabilità fiscale

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 9 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 10 – Il documento unico di programmazione

Art. 11 - Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione

Art. 12 – Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione

Art. 13 - Presentazione emendamenti

Art. 14 – Piano esecutivo di gestione

Art. 15 – Struttura del piano esecutivo di gestione

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 16 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 17 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 18 - Debiti fuori bilancio

Art. 19 – Variazioni di bilancio

Art. 20 – Tipologia, modalità, tempi e competenza per le variazioni

Art. 21 – Variazioni delle linee programmatiche

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 23 - Assestamento di bilancio

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 – La riscossione

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

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28 - Fasi della spesa

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

- Art. 30 - L'impegno
- Art. 31 - Ordine al fornitore
- Art. 32 - Fatturazione elettronica
- Art. 33 - La liquidazione
- Art. 34 - L'ordinazione e pagamento
- Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi.

CAPO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 36 - Rendiconto della gestione - procedura
- Art. 37 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 38 - Conto economico
- Art. 39 - Conti economici di dettaglio
- Art. 40 - Stato patrimoniale
- Art. 41 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo
- Art. 42 - Contabilità economica - patrimoniale
- Art. 43 - Relazione della Giunta Comunale al rendiconto della gestione
- Art. 44 - Bilancio consolidato
- Art. 45 - Relazione di inizio e fine mandato

CAPO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 46 - Funzioni del controllo di gestione

CAPO IX - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 47 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 48 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 49 - Risultanze del controllo

CAPO X - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 50 - Patrimonio del Comune
- Art. 51 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 52 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 53 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 54 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 55 - Dimissione di beni mobili
- Art. 56 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 57 - Consegnatari dei beni

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 58 - Organo di revisione
- Art. 59 - Revoca e sostituzione del Revisore
- Art. 60 - Parere sulle variazioni di bilancio
- Art. 61 - Parere sugli interventi comportanti riflessi sulla gestione finanziaria
- Art. 62 - Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 63 - Attestazioni e certificazioni
- Art. 64 - Relazione al rendiconto

Art. 65 – Irregolarità nella gestione

Art. 66 – Trattamento economico spettante al revisore

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE

Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

Art. 68 - Convenzione di tesoreria

Art. 69 – Contabilità del servizio di Tesoreria

Art. 70 – Verifiche di cassa

Art. 71 – Responsabilità del Tesoriere

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 72 - Servizio economato

Art. 73 – Conti degli Agenti contabili

CAPO XIV – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 74 – Leggi ed atti regolamentari

Art. 75 – Norme abrogate

Art. 76 – Entrata in vigore e diffusione

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali del testo unico Enti Locali e dello Statuto dell'Ente.
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, 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. Il regolamento assicura che nelle scritture contabili dell'ente sia data conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.
4. Le norme del regolamento assicurano i fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.
5. 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.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario è costituito da una unità organizzativa cui è affidato il coordinamento e la gestione finanziaria.
2. La responsabilità del Servizio Finanziario è affidata, con Decreto del Sindaco, a un dirigente, al segretario o a un funzionario cui competono le funzioni proprie del responsabile del Servizio Finanziario.
3. In caso di assenza, impedimento o vacanza del ruolo, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal segretario o da altro personale incaricato con Decreto del Sindaco.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. In particolare al Servizio Finanziario e al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, competono:
 - a) l'elaborazione e redazione degli schemi di bilancio di previsione nonché del documento unico di programmazione, con gli elementi in proprio possesso derivanti dagli strumenti di programmazione adottati dall'Ente, secondo le indicazioni dell'organo politico, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte dei competenti servizi;
 - b) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria anche agli effetti sul patrimonio dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - c) la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora l'Ente dovesse assumere la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione;

- d) il controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
- e) la gestione degli adempimenti in materia tributaria e tariffaria;
- f) la verifica in ordine alla veridicità della previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e triennale;
- g) l'espressione del parere di regolarità contabile;
- h) l'apposizione del visto di regolarità contabile;
- i) le segnalazioni obbligatorie dei fatti gestionali dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

ART. 4 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI NELLA GESTIONE CONTABILE DELL'ENTE

1. Ai responsabili dei settori/servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I 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.

ART. 5 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche in forma digitale e con firma elettronica.
2. Il visto attesta la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli appositi stanziamenti. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio e dei bilanci degli anni seguenti.
3. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione compresa nel visto può essere resa nei limiti dell'entrata, e resta subordinata alla registrazione contabile del corrispondente accertamento.
4. Il visto di regolarità contabile viene apposto sul provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario entro il giorno successivo all'adozione della determinazione, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.

ART. 6 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione allegata;

- b) della corretta allocazione dell'entrata e della spesa;
 - c) della conformità alle norme tributarie;
 - d) del rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere di regolarità contabile viene rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dalla richiesta, salvo i casi di urgenza o di atti particolarmente complessi.
 3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente, ai fini della definizione di idonee soluzioni.
 4. Il parere è espresso e sottoscritto anche in forma digitale e con firma elettronica, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
 5. L'organo competente all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con obbligo di motivare le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
 6. Il parere costituisce parte integrante dell'atto deliberativo.

ART. 7 – SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione, tempestivamente, fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovvero sia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.

ART. 8 - CONTABILITÀ FISCALE

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 9 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui alle norme allegato 4/1 al D.Lgs.118/2011, e s.m.i., costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il documento unico di programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- c) il bilancio di previsione finanziario;
- d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
- e) il piano degli indicatori di bilancio;
- f) la deliberazione di assestamento del bilancio;
- g) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto della gestione.

ART. 10 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
2. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il DUP è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consigliare, da adottarsi entro il mese di settembre.
5. In caso di differimento del termine per la presentazione del DUP e della nota di aggiornamento del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

ART. 11 - COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

ART. 12 - PROCEDURA PER LA FORMAZIONE E L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.

2. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
4. Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1 vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio.
5. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TEUL nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.
6. La Giunta, entro una data congrua per permettere il rispetto del termine per l'approvazione del bilancio, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al revisore dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato almeno 10 (dieci) giorni precedenti il termine previsto per l'approvazione di bilancio.
7. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
8. Lo schema del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene messo a disposizione dei membri del consiglio per 10 (dieci) giorni consecutivi, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.
9. Il progetto di bilancio di previsione, predisposto dalla Giunta nei termini e con le modalità previsti dal presente articolo, è sottoposto all'approvazione del Consiglio entro i termini stabiliti per legge.
10. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata nei termini e forme di legge. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
11. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente nelle forme previste dalla legge.

ART. 13 - PRESENTAZIONE EMENDAMENTI

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio entro i 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

2. Le proposte di emendamento, a pena di nullità, sono presentate in forma scritta e devono rispettare i principi generali in materia di bilancio. La presentazione avviene mediante deposito presso la segreteria comunale entro i termini di cui al comma 1.
3. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal Sindaco gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
4. Dell'avvenuto deposito delle proposte di emendamento al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.
5. Sulle proposte di emendamento va espresso il parere tecnico del responsabile del servizio competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del responsabile del servizio finanziario, nonché il parere del revisore dei conti.
6. Sono dichiarati inammissibili dal Sindaco gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al comma precedente.
7. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione dal Consiglio secondo l'ordine cronologico di presentazione.

ART. 14 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entro 20 (venti) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del T.U.E.L. e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

ART. 15 - STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 16 - 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. È inoltre iscritto, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

ART. 17 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.
3. È data facoltà al servizio finanziario di stanziare nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Altri fondi", ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.
4. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del Tuel.
5. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

ART. 18 - 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.
2. La comunicazione 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 comunicazione 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 deliberazione 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. 19 – VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
 - dall'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza del responsabile del servizio finanziario.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. 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.
5. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 20 – TIPOLOGIA, MODALITÀ, TEMPI E COMPETENZA PER LE VARIAZIONI

1. Le tipologie, modalità, tempi e competenza delle variazioni al bilancio che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono disciplinate dalla legge.
2. Le variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, come previste dalla legge e adottate dalla Giunta, sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile successiva.

ART. 21 - VARIAZIONI DELLE LINEE PROGRAMMATICHE

1. Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio Comunale ed hanno un naturale riflesso sul contenuto Documento unico di programmazione; possono ripercuotersi sul contenuto del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse.

ART. 22 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ciascun anno.
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. 23 - 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.

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 24 - FASI DELL'ENTRATA

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

ART. 25 - L'ACCERTAMENTO

1. L'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. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'ideale documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 (dieci) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
3. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

ART. 26 – LA RISCOSSIONE

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici 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 (a decorrere dal 2016).
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 60 giorni dalle Comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

ART. 27 - GLI INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del responsabile del servizio competente, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione.

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 28 - FASI DELLA SPESA

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
impegno;
ordinazione;
liquidazione;
pagamento.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai responsabili dei servizi competono in particolare:
 - a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) la proposta di eventuali variazioni;
 - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

ART. 29 - PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA

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

ART. 30 - L'IMPEGNO

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili dei servizi 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 visto di copertura finanziaria.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato tempestivamente all'ufficio proponente, 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. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

ART. 31 - ORDINE AL FORNITORE

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, i Responsabili del settore competente ordinano al terzo 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;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

ART. 32 - FATTURAZIONE ELETTRONICA

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. 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 entro il giorno successivo all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa per la conseguente accettazione o rifiuto.

ART. 33 - 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 di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal responsabile della spesa e trasmesso al servizio finanziario almeno 10 giorni prima della scadenza per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per qualche documento o requisito (es. Durc irregolare).
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 di bilancio, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

ART. 34 - L'ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi. I mandati sono inviati al tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. I mandati e la distinta sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. 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.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, il servizio finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
 - e) 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. 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.
9. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 15 giorni.

ART. 35 - IL PAGAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI

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

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio finanziario.

CAPO VII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 36 - RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, con deposito presso la Segreteria dell'Ente:
 - la proposta di deliberazione;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.
5. Ciascun responsabile di servizio provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento straordinario di cui al d.lgs. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.

ART. 37 - CONTO DEL BILANCIO - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA

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

ART. 38 - 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. 39- CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO

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

ART. 40 - STATO PATRIMONIALE

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

ART. 41 - CONTO PATRIMONIALE DI INIZIO E FINE MANDATO AMMINISTRATIVO

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo, di cui all'art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 42 - CONTABILITÀ ECONOMICA – PATRIMONIALE

1. A partire dall'esercizio 2017, l'ente darà corso all'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011) e al conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'art. 2, commi 1 e 2, del d.lgs. 118/2011 unitamente all'adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del medesimo decreto, così come previsto dalle norme di legge.

ART. 43 - RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Sullo stato di realizzazione dei programmi, approvati con il documento unico di programmazione, i dirigenti relazionano in riferimento alle rispettive strutture secondo la periodicità stabilita dal dirigente del servizio finanziario. Le relazioni debbono indicare il grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi rispetto alla previsione del DUP e l'efficacia dell'azione condotta, con le motivazioni degli scostamenti.
2. La giunta comunale predispone la relazione al rendiconto di gestione con il supporto del dirigente del servizio finanziario. Detta relazione contiene il piano dei risultati di cui al punto 11 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 analizzando in particolare:
 - a) grado di raggiungimento dei programmi/obiettivi;
 - b) risultato della gestione finanziaria dell'ente, sia sotto il profilo dei residui che della competenza, soffermandosi sulle cause comportanti maggiori e/o minori entrate ed economie di spesa anche con riferimento alle conseguenze economico finanziarie connesse;
 - c) al rispetto delle regole di finanza pubblica;
 - d) andamento dell'indebitamento e della spesa per il personale;
 - e) risultato della gestione economico-patrimoniale;

- f) risultato delle gestioni relative a strutture costituite per l'esercizio di funzioni o servizi alle quali il comune partecipa.

ART. 44 - BILANCIO CONSOLIDATO

1. I risultati complessivi della gestione del comune e degli enti partecipati sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica, ai sensi del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il bilancio consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico dell'attività consolidata svolta ed è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati. Esso è approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

ART. 45 - RELAZIONE DI INIZIO E DI FINE MANDATO

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale, il livello di indebitamento, il rispetto del pareggio di bilancio e degli altri vincoli di finanza pubblica.

CAPO VIII - CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 46 - 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.
4. Il controllo di gestione è regolato dal regolamento sui controlli interni.

CAPO IX - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

ART. 47 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

ART. 48 – MODALITÀ DI CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto almeno due volte all'anno, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, 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;
 - 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) rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

ART. 49 - RISULTANZE DEL CONTROLLO

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

CAPO X - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 50 - PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dai rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. I beni mobili ed immobili si suddividono nelle categorie previste dal codice civile e dalla contabilità di stato.
2. I beni soggetti al regime del demanio non più destinati all'uso pubblico possono essere trasformati in beni patrimoniali, con apposita deliberazione del Consiglio. Il passaggio dei beni dal patrimonio indisponibile a quello disponibile avviene quando non sussiste più l'uso diretto per gli scopi pubblici.
3. La contabilità patrimoniale assicura la corretta allocazione nel conto del patrimonio delle variazioni fra le varie categorie.

ART. 51 - 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) bei soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario avviene a cura del Responsabile del servizio finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento.

ART. 52 - 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. 53 - 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 500 euro.

ART. 54 - 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.

ART. 55 - 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. 56 - 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.
3. 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. 57 - CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, ai responsabili dei servizi.
2. 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.

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 58 - ORGANO DI REVISIONE

1. La revisione della gestione economico finanziaria è di competenza del Revisore dei conti.
2. Il Consiglio provvede alla nomina del Revisore dei conti, ricevuta la designazione dalla Prefettura, che provvede ad estrazione nell'ambito dell'elenco revisori dei conti enti locali. Nelle more della designazione e successiva nomina, il Revisore, giunto a scadenza, è prorogato per non più di 45 giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
3. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni;
 - b) partecipa, su richiesta del Sindaco, alle sedute del Consiglio e della Giunta.
4. Copia dei verbali dell'organo di revisione è trasmessa al Sindaco, al Segretario ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 59 – REVOCA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Il Revisore può essere revocato dal Consiglio per inadempienze ai propri doveri e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ed in tutti i casi in cui sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni attingendo dall'elenco dei soggetti sorteggiati.
3. Nel caso di esaurimento dei soggetti sorteggiati si procede all'immediata segnalazione alla Prefettura al fine della conseguente procedura di ulteriore designazione.

ART. 60 - PARERE SULLE VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse al Revisore, che esprime il parere entro i successivi tre giorni.

ART. 61 -PARERE SUGLI INTERVENTI COMPORTANTI RIFLESSI SULLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il Revisore è tenuto ad esprimere un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile conformemente a quanto già disposto dal precedente articolo in merito alle materie previste dalla legge.

ART. 62 -MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Revisore a cura del responsabile del Servizio Finanziario.
2. Salvo i termini già previsti negli articoli precedenti per le proposte di bilancio, variazioni ed assestamento, le restanti proposte previste dal T.U.E.L. vengono trasmesse al Revisore che esprime il parere nei successivi tre giorni, salvo che l'argomento comporti più articolati approfondimenti.

ART. 63 -ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutte le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore, sono rese entro cinque giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

ART. 64 -RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dell'azione amministrativa, nonché dei sistemi organizzativi dei servizi erogati dall'Ente, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

ART. 65 -IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

1. Nel caso il Revisore riscontri nella gestione irregolarità per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio. Il Consiglio deve discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

ART. 66 -TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE AL REVISORE

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, nell'ambito dei parametri definiti con Decreto ministeriale.

2. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'organo di revisione ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove istituzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'articolo 241, commi 2 e 3 del TUEL.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE

ART. 67- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

ART. 68 - CONVENZIONE DI TESORERIA

1. La convenzione di tesoreria deve in particolare stabilire, oltre agli istituti già previsti dalla legge e dall'ordinamento contabile:
 - a) la durata del servizio;
 - b) i provvedimenti in materia di bilancio che l'Ente deve trasmettere al Tesoriere;
 - c) le modalità di trasmissione e rendiconto, per via informatica, degli ordinativi, delle quietanze e della situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi, da trasmettere agli organi di controllo, ai sensi di legge.

ART. 69 -CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità dettagliata, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove applicabili.

ART. 70 - VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa dell'organo di revisione, da tenersi a sensi del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio Finanziario può provvedere a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o a materia, tenuti alla resa del conto giudiziale.
2. La verifica straordinaria di cassa in occasione del mutamento del legale rappresentante avviene con le ordinarie modalità, di norma entro 10 giorni dalla assunzione della carica da parte del nuovo legale rappresentante.

ART. 71 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

ART. 72 – SERVIZIO ECONOMATO

1. Può essere istituito il Servizio Economato per la gestione delle spese in contanti di non rilevante ammontare, anche attraverso l'emissione di buoni d'ordine, nonché per l'eventuale riscossione di entrate non gestite tramite il servizio di Tesoreria.
2. L'entità dell'anticipazione da concedere all'Economo viene definita nell'ambito dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. L'Economo è nominato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario; in caso di assenza o impedimento dell'Economo le funzioni sono affidate ad altro dipendente designato come "sostituto"; la nomina ha effetto fino a revoca dell'incarico, espressa con analogo atto; il Responsabile del Servizio Finanziario è economo di diritto, senza necessità di nomina formale; egli sostituisce gli economisti titolari in caso di loro assenza o impedimento e nelle more delle nuove nomine; è sottoposto alla vigilanza del Revisore dei Conti.
4. La gestione del fondo cassa economale è soggetta a rendicontazione annuale, salvo necessità di reintegro anticipato, previa rendicontazione. Sulla base della determinazione di approvazione del rendiconto, corredato dai documenti giustificativi, il Servizio Finanziario provvede al reintegro mediante emissione di mandati di pagamento in favore dell'Economo sugli impegni all'uopo autorizzati.
5. Si specifica che, come indicato al paragrafo 8 della determinazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC), le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti utilizzando il Fondo economale sono sottratte dalla tracciabilità dei flussi finanziari e sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice "CIG" ed ammettono l'utilizzo dei contanti.

6. Le spese sostenute con il fondo economale non sono soggette al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015, avente ad oggetto "Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni". Lo split payment, come ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015 esclude il Comune quale soggetto sostitutivo IVA per gli acquisti economali ma solo nel caso sia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale.
7. Pertanto l'utilizzo del fondo economale è ammesso solo se ricorrono le seguenti condizioni legittimanti:
 - a) la spesa per l'acquisto del bene e/o della prestazione del servizio deve essere di importo non superiore ad € 100,00;
 - b) la pezza giustificativa della spesa può essere solamente la presentazione all'economista comunale dello scontrino fiscale o della ricevuta fiscale;
8. Le categorie di beni, servizi e lavori di competenza dell'Economista sono riferite all'attività istituzionale dell'Ente ed all'acquisizione di beni, servizi e lavori strumentali all'ordinaria gestione dell'Ente. In via esemplificativa, ma non esaustiva si elencano le seguenti spese:
 - a. spese per acquisti di stampati, moduli, cancelleria e altri articoli simili per gli uffici;
 - b. spese per acquisto di libri, pubblicazioni e prodotti editoriali;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi e fotografie;
 - d. spese postali, telegrafiche, ricariche sim telefoniche;
 - e. spese per acquisto di valori bollati;
 - f. spese per imposte e tasse;
 - g. spese per lavaggio automezzi e carburanti;
 - h. anticipi di spese per trasferte e viaggi (pedaggi autostradali, parcheggi, biglietti mezzi pubblici, ecc) degli amministratori comunali;
 - i. qualunque altra spesa connessa o strumentale a quelle di cui alle lettere precedenti (quali materiali di ferramenta, funzionamento CED, pagamento diritti di notifica, ecc).
 - a.a. Ogni Responsabile di Servizio, nell'ambito delle risorse assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione, destina le somme necessarie alla gestione tramite il servizio di economato.
 - a.b. L'Economista è responsabile dei fondi custoditi e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati. E' obbligato a rendere il conto della gestione entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo, come normato dal T.U.E.L.
 - a.c. Delle somme riscosse è rilasciata quietanza mediante ricevuta. Non è ammessa compensazione con le spese di cassa economale. Gli uffici che hanno in carico marche segnatase devono provvedere periodicamente alla rendicontazione e al versamento all'Economista degli importi incassati.

ART. 73 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente.
 - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;

- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati 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.

CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 74 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) le norme contenute nel D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
 - c) le leggi ed i regolamenti regionali;
 - d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 75 - NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente regolamento sostituisce il vigente regolamento comunale di contabilità.

ART. 76 - ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Copia del presente regolamento è pubblicata sul Sito istituzionale del Comune e resa disponibile a chiunque.