

REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

Approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 12/04/2023

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO
Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
Art. 2 – Servizio economico finanziario

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
Art. 3 – Strumenti della programmazione
Art. 4 – Relazione di inizio mandato
Art. 5 – Linee programmatiche di mandato
Art. 6 – Documento Unico di Programmazione

Sezione n. 1 – Il bilancio di previsione
Art. 7 – Bilancio di previsione finanziario
Art. 8 – Percorso di formazione del bilancio
Art. 9 – Modalità di approvazione del bilancio

Sezione n. 2 – Il piano esecutivo di gestione
Art. 10 – Piano Esecutivo di gestione (PEG)
Art. 11 – Struttura del piano esecutivo di gestione
Art. 12 – Centri di responsabilità
Art. 13 – Capitoli e articoli
Art. 14 – Capitoli di entrata
Art. 15 – Capitoli di spesa
Art. 16 – Pareri sul piano esecutivo di gestione
Art. 17 – Predisposizione del piano esecutivo di gestione

Sezione n. 3 – Controllo di gestione
Art. 18 – Funzione del controllo di gestione
Art. 19 – Servizio controllo di gestione

Sezione n. 4 – Equilibri di bilancio
Art. 20 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Sezione n. 5 – Le variazioni di bilancio
Art. 21 – Utilizzo del fondo di riserva
Art. 22 – Altri fondi
Art. 23 – Variazione al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione: organi competenti
Art. 24 – Variazione di competenza della Giunta
Art. 25 – Variazione dei responsabili di servizi
Art. 26 – Assestamento generale di bilancio
Art. 27 – Variazione di bilancio e di PEG: tempistiche
Art. 28 – Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere

TITOLO III – LA GESTIONE

Sezione n. 1 – Gestione della entrata
Art. 29 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Art. 30 – Disciplina dell'accertamento delle entrate
Art. 31 – Riscossione
Art. 32 – Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
Art. 33 – Acquisizione di somme tramite moneta elettronica
Art. 34 – Ordinativo di incasso
Art. 35 – Versamento

Sezione n. 2 – Gestione delle spese
Art. 36 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Art. 37 – Impegno di spesa
Art. 38 – Validità dell'impegno di spesa
Art. 39 – Prenotazione dell'impegno
Art. 40 – La spesa di investimento
Art. 41 – Impegni pluriennali
Art. 42 – Impegni di spesa non determinabili
Art. 43 – Ordini di spesa ai fornitori
Art. 44 – Fatture elettroniche
Art. 45 – Liquidazione della spesa
Art. 46 – Atti di liquidazione per casi particolari
Art. 47 – Ordinativi di pagamento
Art. 48 – Pagamento delle spese in caso di esercizio provvisorio
Art. 49 – Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

Sezione n. 3 – Pareri, visti, controlli e segnalazioni
Art. 50 – Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione
Art. 51 – Contenuto del parere di regolarità contabile
Art. 52 – Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
Art. 53 – Segnalazioni obbligatorie

Sezione n. 4 – La gestione patrimoniale
Art. 54 – Patrimonio dell'Ente
Art. 55 – Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 56 – Ammortamento
Art. 57 – Categorie di beni mobili non inventariabili
Art. 58 – Iscrizione dei beni in inventario
Art. 59 – Dismissione di beni mobili
Art. 60 – Cancellazione dall'inventario
Art. 61 – Consegnatari dei beni
Art. 62 – Automezzi

Sezione n. 5 – La contabilità economico-patrimoniale
Art. 63 – Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

Art. 64 – Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale
TITOLO IV – LA RENDICONTAZIONE

Sezione n. 1 – Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei settori
Art. 65 – Rendiconto contributi straordinari (art. 158 del TUEL)
Art. 66 – Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
Art. 67 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 del TUEL)
Art. 68 – Chiusura inventario

Sezione n. 2 – Adempimenti relativi agli agenti contabili
Art. 69 – Conti degli agenti contabili
Art. 70 – Resa del conto del tesoriere
Art. 71 – Parifica dei conti

Sezione n. 3 – Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione
Art. 72 – I risultati della gestione
Art. 73 – Formazione e approvazione del rendiconto

Sezione n. 4 – I risultati della gestione
Art. 74 – Conto del bilancio
Art. 75 – Conto economico
Art. 76 – Conti economici di dettaglio
Art. 77 – Conti patrimoniali degli amministratori
Art. 78 – Stato patrimoniale
Art. 79 – Bilancio consolidato
Art. 80 – Individuazione del perimetro di consolidamento
Art. 81 – Formazione e approvazione del bilancio consolidato

Sezione n. 5 – Fine mandato
Art. 82 – Relazione di fine mandato

TITOLO V – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 83 – Organo di revisione economico-finanziario
Art. 84 – Nomina dell'organo di revisione
Art. 85 – Funzioni e attività dell'organo di revisione
Art. 86 – Locali e mezzi per lo svolgimento dell'attività
Art. 87 – Termini e modalità di rilascio dei pareri e delle relazioni
Art. 88 – Cessazione, revoca e sostituzione dell'organo di revisione
Art. 89 – Trattamento economico dell'organo di revisione

TITOLO VI – IL SERVIZIO DI TESORERIA
Art. 90 – Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 91 – Convenzione di tesoreria
Art. 92 – Rapporti con il tesoriere
Art. 93 – Contabilità del servizio di tesoreria
Art. 94 – Operazioni di riscossione

Art. 95 – Operazioni di pagamento
Art. 96 – Gestione di titoli e valori
Art. 97 – Anticipazioni di cassa
Art. 98 – Responsabilità del tesoriere
Art. 99 – Notifica delle persone autorizzate alla firma
Art. 100 – Servizio di cassa interno

ITOLO VII – GLI AGENTI CONTABILI
Art. 101 – Agenti contabili interni
Art. 102 – Compiti degli agenti contabili interni

TITOLO VIII – INDEBITAMENTO
Art. 103 – Ricorso all'indebitamento
Art. 104 – Rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI
Art. 105 – Pubblicità del regolamento
Art. 106 – Abrogazione delle norme precedenti
Art. 107 – Rinvio ad altre disposizioni

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1: Oggetto e scopo del Regolamento (art. 152 del TUEL)

1. Il presente Regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (TUEL) approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni ed integrazioni e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato Decreto Legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale, tenuto conto della dimensione dell'ente e del suo assetto organizzativo.
4. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 all'ente si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

Art. 2: Servizio economico finanziario (art. 153 del TUEL)

1. Il servizio finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del settore economico finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel responsabile del settore economico finanziario.
3. L'incarico di responsabile del servizio finanziario è attribuito a tempo determinato con decreto del Sindaco, per una durata non superiore al proprio mandato elettivo;
4. In caso di assenza temporanea del responsabile del servizio finanziario le funzioni possono essere attribuite temporaneamente ad altro responsabile di posizione organizzativa con apposito decreto del Sindaco, oppure, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario dell'ente.
5. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
6. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
   a) programmazione economico finanziaria e supporto al direttore generale o, in mancanza di esso, al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
   b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo;
   c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;

d) gestione degli aspetti finanziari degli investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
e) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
f) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
g) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione e rendicontazione dei risultati;
h) tenuta della contabilità finanziaria, economico patrimoniale e fiscale;
i) aggiornamento degli inventari;
k) gestione del servizio economale e di provveditorato;
l) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
m) rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
n) rilascio di pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno e liquidazione delle spese;
o) emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
p) ogni altra funzione assegnata dalla legge.

7. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta.
8. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
9. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
10. Il responsabile del servizio finanziario, ai sensi del presente Regolamento e delle norme in materia di organizzazione, procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio, nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
11. I funzionari del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo le modalità indicate dal responsabile.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3: Strumenti della programmazione

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

a) Il PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021;
b) il Documento unico di programmazione (DUP);
c) il bilancio di previsione finanziario;
d) il Piano esecutivo di gestione (PEG);
e) il piano degli indicatori di bilancio;
f) l'assestamento di bilancio e la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio;

g) le variazioni al bilancio;
h) il rendiconto della gestione, composto dal conto del bilancio, dallo stato patrimoniale e dal conto economico, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
i) il bilancio consolidato.

Art. 4: relazione di inizio mandato

1. La relazione di inizio mandato è un documento strategico, che deve rappresentare il collegamento tra quanto fatto dalla precedente amministrazione (e riportato nella relazione di fine mandato) e quanto la nuova amministrazione intende fare declinando in obiettivi più operativi le linee di mandato.
2. La relazione di inizio mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.
3. Essa deve contenere l'analisi della situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente oltre che di quella relativa all'indebitamento. Deve essere un documento snello e di facile lettura nel quale si faccia una fotografia dell'Ente al momento dell'insediamento dei nuovi amministratori con riguardo ai seguenti aspetti: gli equilibri di bilancio, le politiche fiscali tributarie, la situazione della cassa e la capacità di riscossione, i risultati di amministrazione degli esercizi precedenti (compresa la copertura di eventuali disavanzi), l'evoluzione e la sostenibilità dell'indebitamento anche in ottica prospettica, l'analisi dei residui attivi e passivi, la situazione patrimoniale ed il bilancio consolidato con un'analisi specifica delle società partecipate.
4. Una volta elaborata dovrà essere pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e dovrà inoltre essere inviata all'Organo di revisione che procederà alla sua certificazione;

Art 5 Linee programmatiche di mandato

5. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente, definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
6. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione. Le stesse sono presentate dal Sindaco al Consiglio nei termini e con le modalità previsti dallo Statuto dell'ente.
7. Il documento è redatto per missioni e programmi nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 6 Documento unico di programmazione (DUP)

1. Il documento unico di programmazione:
   - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;

- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario.

2. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 170 del TUEL.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni, mediante comunicazione ai consiglieri comunali a mezzo posta elettronica certificata o altra modalità equivalente indicata dal consigliere stesso.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, unitamente allo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione, mediante comunicazione ai consiglieri comunali a mezzo posta elettronica certificata o altra modalità equivalente indicata dal consigliere stesso.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili di posizione organizzativa dell'ente.
6. Il parere di regolarità contabile, espresso dal responsabile del servizio finanziario, deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti e delle azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio, che dovrà invece essere verificato nella fase di redazione del bilancio di previsione finanziario.
7. All'interno della sezione operativa del DUP sono definiti eventuali indirizzi per gli enti ed organismi strumentali facenti parte del GAP – Gruppo Amministrazione Pubblica

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 7 Bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo a cui si riferisce e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, in osservanza dei principi contabili generali e approvati, allegati al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 8 Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente, il responsabile del servizio finanziario definisce:
   - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
   - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa vigente e prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il Documento unico di programmazione, definisce:
   - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;

- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili di servizio devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario dell'ente.
5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei settori e le trasmette al Sindaco, che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
   - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili di settore;
   - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 9 Modalità di approvazione del bilancio

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, corredato dalla nota integrativa e dagli altri allegati previsti dalla normativa vigente, nonché la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione, approvati dalla Giunta, con esclusione delle relazioni dell'organo di revisione economico finanziario, sono depositati presso l'ente e messi a disposizione dei consiglieri entro il termine previsto dalla legge, almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione degli stessi. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri a mezzo posta elettronica certificata o altra modalità equivalente indicata dal consigliere stesso.
2. Il responsabile del servizio finanziario presenta lo schema di bilancio di previsione finanziario, corredato dalla nota integrativa e dagli altri allegati previsti dalla normativa vigente, e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione, completi degli schemi di delibera di approvazione, all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio dei pareri di competenza, trasmettendoli entro i medesimi termini di cui al comma precedente.
3. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione, sono presentati dai membri del Consiglio e della Giunta, debitamente motivati, dal giorno successivo al deposito e per i successivi 10 giorni consecutivi.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta presenta al Consiglio entro 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e alla nota di aggiornamento del documento unico di programmazione.
5. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili dalla Giunta al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, a condizione che:
   - gli stessi siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento e rispettino singolarmente i principi generali in materia di bilancio;
   - le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
6. Al fine di essere sottoposti al Consiglio, gli emendamenti dichiarati procedibili dalla Giunta devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'organo di revisione, ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta.
7. E' possibile presentare emendamenti durante la seduta consiliare esclusivamente per la

correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

8. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10 Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.
2. Tramite il piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
   a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili di posizione organizzativa;
   b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione e ne sancisce la fattibilità tecnica;
   c) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
   d) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
   e) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate ed autorizza le spese;
   f) articola i contenuti del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario.
4. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario dell'ente promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con le posizioni organizzative e la parte politica e supporta la parte amministrativa nella formulazione degli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del piano, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del documento unico di programmazione.

Art. 11 Struttura del piano esecutivo di gestione

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

Art. 12 Centri di responsabilità

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

Art. 13 Capitoli e articoli

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

Art. 14 Capitoli di entrata

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

Art. 15 Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo e, eventualmente, ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e impegna la spesa, dal centro di responsabilità che utilizza la spesa e della presenza di eventuali vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento

   delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 16 Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
   a) parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili di posizione organizzativa dell'ente, che si estende alla coerenza del piano con i programmi del documento unico di programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
   b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Sono allegate agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i responsabili di posizione organizzativa, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee

guida indicate.

Art. 17 Predisposizione del piano esecutivo di gestione

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario. Il responsabile del procedimento è il responsabile del settore economico finanziario.
2. La Giunta, verificata la congruità della proposta di piano esecutivo di gestione con gli indirizzi contenuti nel documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione finanziario, approva il piano esecutivo di gestione entro i 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio, la Giunta può approvare un piano esecutivo di gestione provvisorio che autorizza, i responsabili di settore ad impegnare le spese secondo le regole della gestione provvisoria.
4. La relazione al piano esecutivo di gestione è considerata relazione al piano della performance e viene utilizzata come base per la valutazione dall'organismo indipendente di valutazione (OIV).

Sezione III – Controllo di Gestione

Art. 18 - 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. 19 - Servizio controllo di gestione

1. Il servizio controllo di gestione trova disciplina nello specifico regolamento dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale.

Sezione IV - Equilibri di bilancio

Art. 20 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, in base alla normativa vigente e al presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario. Collaborano all'attività il segretario dell'ente e i responsabili, individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri,
   in termini di gestione di competenza, di gestione residui e di cassa:
   - equilibrio tra entrate e spese complessive;
   - equilibrio di parte corrente;
   - equilibrio di parte capitale;
   - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
   - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
   - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
   - equilibri finalizzati al rispetto dei vincoli di finanza pubblica disposti dalla normativa vigente.
5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, o negli altri termini stabiliti dal legislatore, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio ed, eventualmente, all'adozione dei conseguenti provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2 e all'art. 194 del TUEL.
6. 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.
7. 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 evidenzi 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, del TUEL, dovrà segnalare tale situazione entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al
   Segretario dell'ente, all'organo di revisione economico finanziario, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
8. 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.
9. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 del TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Sezione V - Le variazioni di bilancio

Art. 21 Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.

Art. 22 Altri fondi

1. Nel bilancio di previsione, alla missione 20 "Fondi e Accantonamenti", programma 3 "Altri fondi", sono iscritti gli eventuali ulteriori fondi, ritenuti necessari dall'ente 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 dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il rispettivo contenzioso; la stima degli accantonamenti va comunicata al Servizio Finanziario per la predisposizione del bilancio di previsione e per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 23 Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza del Consiglio salvo quelle previste: – dall'art. 175, comma 5-bis, del TUEL, di competenza della Giunta; – dall'art. 175, comma 5-quater, del TUEL, di competenza del responsabile del servizio finanziario.
3. La Giunta può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica ed a pena di decadenza da parte del Consiglio entro i 60 giorni seguenti, e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non è scaduto il predetto termine.
4. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della variazione di bilancio non ratificata.

Art. 24 Variazioni di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni al Piano esecutivo di gestione, ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater del TUEL.
2. Sono di competenza della Giunta le variazioni al bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
   a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3- quinquies;
   b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
   c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
   d) variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dal comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo;
   e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto in deroga al comma 3;

f) variazioni compensative tra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

3. Le deliberazioni di variazione disciplinate al presente articolo sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile.

Art. 25 Variazioni dei responsabili dei servizi

1. I responsabili di Servizi ai quali la Giunta Municipale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii. ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale dei capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrate e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obbiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire determinazioni e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
   a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrata appartenenti alla medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contribuiti agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
   b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
      1) riduzioni di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del fondo Pluriennale vincolato inscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
      2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del FPV inscritto in entrata e dei correlativi stanziame4nti di capitoli di spesa. Le variazioni di bilancio riguardanti il FPV sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
   c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
   d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
   e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del titolo 7 "spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9 tipologia 100 e 200 e dei correlati

macroaggregati 01 e 02 presenti nella Missione 99 prog. 1 del titolo 7;

e) Le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
f) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118; le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

Art. 26 Assestamento generale di bilancio

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

Art. 27 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatte salve quelle previste dal comma 3 dell'art. 175 del TUEL (D.Lgs. 267/2000), che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma 3 dell'art. 175 del TUEL (D.Lgs. 267/2000). che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 28 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
    a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
    b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 29 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Art. 30 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui la stessa è assegnata dal piano esecutivo di gestione, il quale deve curarne anche le fasi successive, affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
3. L'accertamento può avvenire:
   a) tramite determinazione, sulla base di idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito; l'accertamento può essere registrato dal responsabile di posizione organizzativa competente, anche direttamente tramite il sistema informatico;
   b) tramite nota di accertamento da trasmettere al responsabile del servizio finanziario per le registrazioni di competenza; tale nota dovrà contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente; il servizio finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
5. Qualora il responsabile a cui è assegnata la gestione delle entrate ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 31 Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
   a) versamento sul conto corrente di tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
   b) versamento su conto corrente postale;
   c) versamento con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
   d) versamento alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.
3. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente.
4. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento presso la tesoreria delle somme riscosse sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile del settore a cui l'entrata fa capo.
5. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria di norma ogni decade, previa trasmissione di idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
6. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali, il responsabile del servizio finanziario effettua periodicamente un controllo sui versamenti;

7. il Responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti dell'entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 30 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda alla emissione della reversale.

Art. 32 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo trimestrale dal servizio finanziario.

Art. 33 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 34 Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, emessi dal servizio finanziario per le proprie contabilizzazioni, in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli, i quali sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nel caso di ordinativo informatico, la sottoscrizione è effettuata con firma digitale apposta dal responsabile del servizio finanziario. Tale firma può anche essere apposta su flusso elettronico relativo ad un elenco di ordinativi.
3. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 35 Versamento

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

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 36 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

Art. 37 Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
   a) il soggetto creditore;
   b) l'ammontare della spesa;
   c) la ragione della spesa;
   d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione per il relativo anno;
   e) il CIG attribuito e, ove presente, il CUP;
   f) la scadenza dell'obbligazione;
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei settori a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel piano esecutivo di gestione.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni di spesa. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni,
   imposte, tasse, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi
   esercizi, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. In tali casi, il responsabile del servizio finanziario provvede d'ufficio alla registrazione dell'impegno di spesa, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile di procedimento.

Art. 38 Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono

esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di

bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

4. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 39 Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione di atti di impegno di spesa.
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 40 La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione approvata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica;
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'intero importo del quadro economico dell'opera e imputato in base alla esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), **DECADE** se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la

prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese sostenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

a) In caso di procedure di gara formalmente bandite;
b) In assenza di avvio di procedure di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico purché non sia spesa di progettazione;

Art. 41 Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno di spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale;
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso per conoscenza al presidente del Consiglio Comunale che ne da lettura alla prima seduta del consiglio comunale utile;
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 42 Impegni di spese non determinabili

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

Art. 43 Ordini di spesa ai fornitori

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del servizio competente ordina 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 attribuito e, ove presente, il CUP;
   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 n. 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 D.L. 66/2014.
2. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le

disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

Art. 44 Fatture elettroniche

1. Le fatture elettroniche devono pervenire dai fornitori secondo le modalità disposte dal legislatore nazionale e corredate da tutti gli elementi previsti, ai fini dell'accettazione da parte dell'ente.
2. L'ufficio protocollo dell'ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale e smistarla entro il secondo giorno successivo all'ufficio competente per l'accettazione o il rifiuto della stessa.
3. L'ufficio competente, prima di accettare la fattura, deve verificare la correttezza della stessa, in particolare che contenga tutti gli elementi richiesti per evitare che venga registrata in contabilità in maniera errata oppure che generi problemi sulla piattaforma per la certificazione dei crediti.
4. Se ricorre il caso, l'ufficio competente rifiuta tramite lo SDI, entro i complessivi 15 giorni dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore o nel caso in cui si valuti che non sia conforme all'ordinativo.

Art. 45 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
   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; 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 definitiva nelle scritture contabili;
   b) la seconda, cosiddetta contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del servizio finanziario che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile e che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
3. Le tempistiche e le procedure delle liquidazioni sono determinate tenendo conto della normativa relativa alla fatturazione elettronica nonché alle caratteristiche del software in uso.

Art. 46 Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la

qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 47 Ordinativi di 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. 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.
3. La redazione del mandato viene effettuata 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 TUEL, con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
5. I mandati vengono emessi e sottoscritti da parte del servizio finanziario in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge n. 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 il ricorso all'anticipazione di cassa;
   c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
   d) per pagamenti superiori ad euro 5.000,00, verifica di non inadempienza del beneficiario ai sensi dell'art. 1, commi 986-989, della Legge n. 205/2017.
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 term ine 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 eseguita con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 20 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

Art. 48 Pagamento delle spese in caso di esercizio provvisorio

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.

Art. 49 Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art. 194 del TUEL.
2. La redazione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio è di competenza del responsabile del settore al quale la Giunta, attraverso il piano esecutivo di gestione, ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art. 183 del TUEL.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art. 193 del TUEL.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità del bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del TUEL e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
   a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
   b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
   c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
   d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
   e) contrazione di mutui passivi, esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n. 3/2001;
   f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento a fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione economico finanziario ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo

adempimento vi provvede annualmente il segretario comunale entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 50 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità contabile non riguarda, in nessun caso, gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il responsabile del servizio finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 51 Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal responsabile finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:
   - Proposte di decreti del Sindaco;
   - Proposte di deliberazioni del consiglio comunale e della giunta municipale che dispongano l'assegnazione di risorse ai responsabili di servizio o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente;
2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso dai rispettivi dirigenti dei servizi. E' pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo

ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria, nonché:
   a) L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
   b) La regolarità della documentazione;
   c) La giusta imputazione in bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo ove previsto;
   d) L'osservanza delle norme fiscali.
4. Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.
6. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al dirigente proponente per il riesame. Qualora il dirigente proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al responsabile finanziario. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione delle ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni sono inserite nell'atto.

Art. 52 Visto di regolarità contabile sulle determinazioni

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei settori è svolta dal servizio finanziario e riguarda, di norma, i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.
2. Il visto è espresso dal responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
   a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
   b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
   c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
   d) l'indicazione specifica de soggetti debitori.

Art. 53 Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa

d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o in conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione economico finanziario in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 54 Patrimonio dell'ente

1. L'ente ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio dell'ente 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. 55 Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'ente.
2. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni dell'ente sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
   a) beni immobili demaniali;
   b) beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
   c) beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
   d) beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: macchinari, attrezzature e impianti; attrezzature e sistemi informatici; automezzi e motomezzi; mobili e macchine d'ufficio;
   e) universalità di beni indisponibili;
   f) universalità di beni disponibili.

3. La classificazione dei beni deve tener conto che:
   - appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
   - appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
   - appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al servizio tecnico, in collaborazione con gli altri servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, fatture ecc.).
5. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri disposti dal TUEL e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "AII. 13 – Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
6. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
7. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'art. 230, comma 4, del TUEL.
8. Non è consentito assumere impegni al titolo I della spesa per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 56 Ammortamento

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

Art. 57 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) 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 1.000,00 euro, esclusi quelli compresi nelle universalità di beni.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 58 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 di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. n. 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, anche mediante il ricorso a perizia esterna.
3. I beni mobili di modico valore, e comunque quelli il cui costo di acquisto non sia superiore ad €. 500,00 sono considerati costi per l'intero importo nell'esercizio di acquisizione, senza attivare il processo di ammortamento.

Art. 59 Dismissione di beni mobili

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

Art. 60 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 previa comunicazione da parte dell'ufficio competente.
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. 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. 61 Consegnatari dei beni

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna ai responsabili di ciascun servizio dell'ente, l'individuazione avviene tramite deliberazione della Giunta. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai responsabili dei settori, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel piano esecutivo di gestione.
2. I vari responsabili dei settori, secondo indicazioni fornite dalla Corte dei Conti, non sono tenuti alla resa dei conti.
3. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario di eventuali azioni in società di capitale.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 62 Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
   a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del settore;
   b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
   c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano con cadenza mensile le percorrenze kilometriche e le spese per il consumo dei carburanti (quest'ultimo non necessario in caso di utilizzo di carta magnetica di prelievo carburanti);
   d) il regolare funzionamento comunicando prontamente al servizio tecnico le eventuali necessità di intervento sia per le operazioni periodiche di manutenzione ordinaria sia

per ogni altra riparazione od intervento che dovesse risultare necessario;
e) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo;
f) l'effettuazione ed il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Sezione V - La contabilità economico – patrimoniale

Articolo 63 - Finalità del sistema di contabilità economico-patrimoniale

1. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente e permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, in termini di ricavi/proventi e costi/oneri.
2. La contabilità economico-patrimoniale, oltre a consentire la predisposizione dei documenti che compongono il sistema di rendicontazione economico e patrimoniale (conto economico, stato patrimoniale e bilancio consolidato), rappresenta uno dei presupposti per l'ottenimento della base informativa necessaria ai fini:
   a) del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
   b) della valutazione dell'andamento dei servizi;
   c) dell'acquisizione, da parte dei vari portatori di interesse, delle ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche;
   d) dell'ottenimento delle informazioni necessarie per il conseguimento delle altre finalità previste dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

Articolo 64 - Modalità di tenuta della contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali.
2. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. Le transazioni dell'ente che derivano da attività istituzionali ed erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, altro) danno luogo ad oneri sostenuti e proventi conseguiti, le attività che si sostanziano in operazioni di scambio sul mercato (acquisizione e vendita) generano costi e ricavi.
4. Ciascun costo/onere/ricavo/provento viene imputato all'esercizio secondo il principio della competenza economica, così come previsto dal D.Lgs. 267/00 e dai principi contabili ai quali si rimanda.
5. Gli elementi attivi e passivi del patrimonio vengono rilevati tramite alla contabilità patrimoniale che consente la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione economica del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei settori

Art. 65 Rendiconto contributi straordinari (art. 158 del TUEL)

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del TUEL, i responsabili dei servizi

gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Tale rendiconto, dopo essere stato sottoposto al controllo del servizio finanziario, viene trasmesso, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 66: Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei settori redigono e presentano all'organo esecutivo, su richiesta e nei termini definiti dal Sindaco, una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.
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. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e all'art. 231 del TUEL, nonché per la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 67 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 del TUEL)

1. Nei tempi indicati annualmente dal responsabile dell'area finanziaria, i responsabili dei settori effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei settori al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del TUEL.

Art. 68 Chiusura inventario

1. Entro 30 giorni dal termine dell'esercizio, le unità organizzative preposte provvedono al controllo ed all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, per i beni in propria gestione, trasmettendo al servizio tecnico i dati per le registrazioni delle variazioni intervenute (qualora non già trasmesse in corso d'anno).
2. Entro 60 giorni dal termine dell'esercizio, il servizio tecnico provvede alle registrazioni finali e chiude il conto dell'inventario al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, dandone comunicazione al responsabile del servizio finanziario.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 69 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. 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 1, del TUEL.
3. 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.

Art. 70 Resa del conto del tesoriere

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

Art. 71 Parifica dei conti

1. Il responsabile del servizio finanziario effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 72 I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il Rendiconto della gestione,

costituito da Conto del bilancio, Stato patrimoniale e Conto economico.

Art. 73 Formazione e approvazione del rendiconto

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei settori e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione, corredato dalla relazione di cui all'art. 231 del TUEL e da ogni altro allegato previsto dalla vigente normativa.
2. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
3. Il responsabile del servizio finanziario presenta lo schema di rendiconto della gestione, completo dello schema di delibera di approvazione e degli altri documenti previsti dalla norma, all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di rendiconto della gestione, corredato dalla relazione di cui all'art. 231 del TUEL approvata dalla Giunta e da ogni altro allegato previsto dalla vigente normativa, con esclusione della relazione dell'organo di revisione economico finanziario, è depositato presso l'ente e messo a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione dello stesso, da tenersi entro il termine previsto dalla legge. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri a mezzo posta elettronica certificata o altra modalità equivalente indicata dal consigliere stesso.
5. Il rendiconto della gestione è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Sezione IV - I risultati della gestione

Art. 74 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del TUEL, 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 TUEL.
3. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendicont o, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
4. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

. Il risultato di amministrazione è distinto in fondi accantonati, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi liberi e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

Art. 75 Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici; in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale integrata, nel rispetto delle prescrizioni

di cui all'art. 2, commi 1 e 2, e del principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 76 Conti economici di dettaglio

1. Non è previsto l'obbligo di compilazione di conti economici di dettaglio di cui all'art. 229, comma 8, TUEL.

Art. 77 Conti patrimoniali degli amministratori

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

Art. 78 Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti 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 agli allegati n. 1 e 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011. 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 redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 79 Bilancio consolidato

1. L'ente non 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 contabile applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 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 economico finanziario.

3. Il bilancio consolidato è approvato con deliberazione consiliare entro il 30 settembre di ciascun anno ed è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato D.Lgs. n. 118/2011.
4. L'ente verifica, sulla base delle disposizioni normative e dei principi contabili vigenti, l'esistenza dei presupposti che rendono necessaria la redazione del bilancio consolidato.

Art. 80 Individuazione del perimetro di consolidamento

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato e sulla base dei criteri individuati nell'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, la Giunta approva due distinti elenchi concernenti: – gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese; – gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Art. 81 Formazione e approvazione del bilancio consolidato

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo amministrazione pubblica di cui all'art. 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato. Il servizio finanziario, sulla base di tale documentazione, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione consolidata del gruppo.
2. La Giunta approva lo schema di bilancio consolidato, unitamente alla relazione sulla gestione consolidata, da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
3. Il responsabile del servizio finanziario presenta lo schema di bilancio consolidato, completo della relazione sulla gestione consolidata e dello schema di delibera di approvazione, all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
4. Lo schema di bilancio consolidato, corredato della relazione sulla gestione consolidata e della relazione dell'organo di revisione economico finanziario, è depositato presso l'ente e messo a disposizione dei consiglieri contestualmente alla notifica dell'avviso di convocazione della seduta consiliare di approvazione dello stesso, in conformità con quanto disposto dall'art. 11-bis del D.Lgs. 118/2011.

Sezione V – Fine Mandato

Art. 82 Relazione di fine mandato

1. La relazione di fine mandato ha il compito di rendere pubblico, su schema tipico, l'attività svolta dall'ente locale nel corso della legislatura oggetto di rendicontazione.
2. Per quanto riguarda i soggetti previsti, le modalità e le tempistiche per la sua compilazione, si rimanda al disposto dell'art. 4 del D.Lgs. 149/11.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 83 Organo di revisione economico finanziario

3. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ad un revisore unico, in base alla disciplina prevista dall'art. 234 del TUEL.
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione economico finanziario: − può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del TUEL; − può eseguire ispezioni e controlli − impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
5. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia integralmente alla normativa vigente in materia, in particolare agli artt. 234-241 del TUEL.

Art. 84 Nomina dell'organo di revisione

1. La nomina dell'organo di revisione, nonché la cessazione o sospensione dall'incarico, avviene in base a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Ai fini della nomina, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

Art. 85 Funzioni e attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste dall'art. 239 del TUEL.
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto. Copia dei verbali è consegnata al Tesoriere e alla Corte dei Conti in sede di invio dei conti giudiziali.
3. Le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, anche firmati digitalmente, progressivamente numerati e sottoscritti, che sono conservati presso il servizio finanziario dell'ente, nonché in allegato agli atti a cui fanno riferimento.
4. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, di eseguire ispezioni e controlli e di partecipare alle adunanze dell'organo consiliare.
5. Su richiesta del Sindaco, l'organo di revisione è tenuto a partecipare a riunioni o sedute del Consiglio, della Giunta o delle commissioni consiliari.
6. Il servizio segreteria trasmette all'organo di revisione le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio.

Art. 86 Locali e mezzi per lo svolgimento delle attività

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare, nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede comunale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile della gestione.

Art. 87 Termini e modalità di rilascio dei pareri e delle relazioni

1. L'organo di revisione rilascia la relazione di competenza sulle proposte di deliberazione consiliare di approvazione di documento unico di programmazione, approvazione bilancio di previsione finanziario e nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, predisposte dalla Giunta, entro 15 giorni dal ricevimento dei documenti. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari, l'organo di revisione deve formulare parere entro 3 giorni dal ricevimento di tali ulteriori documenti.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione di competenza sulle proposte di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza, come previsto per le variazioni di bilancio predisposte dalla Giunta comunale ai sensi dall'art. 175 comma 4 del TUEL, il termine può essere ridotto a tre giorni. Nel termine di 5 giorni, devono essere restituiti certificati, documenti, ecc che necessitano di sottoscrizione da parte dell'organo di revisione.
4. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
5. La richiesta di rilascio del parere è effettuata all'organo di revisione a mezzo posta elettronica dal responsabile del settore a cui compete la redazione dell'atto a cui il parere è riferito.
6. Su richiesta del Sindaco, l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 88 Cessazione, revoca e sostituzione dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione cessa dall'incarico per:
   a) scadenza del mandato;
   b) dimissioni volontarie, da comunicare con preavviso di almeno 45 giorni e che non sono soggette ad accettazione da parte dell'ente;
   c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni; il revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico solo per inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione. La medesima procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
3. L'organo di revisione incorre nella revoca dall'incarico:
   a) per la mancata partecipazione, in alternativa anche da remoto e senza giustificato motivo, a tre sedute del Consiglio, della Giunta o delle commissioni consiliari nel corso dell'anno, nelle quali sia stata espressamente richiesta la presenza e nelle vengono trattate materie di competenza specifica dell'organo di revisione;
   b) per mancato rilascio del parere di competenza entro i termini previsti su più di tre deliberazioni soggette allo stesso nel corso dell'anno;
   c) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
   d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

3. La revoca o la cessazione anticipata dell'incarico è dichiarata dall'organo consiliare. In caso di dimissioni volontarie, il revisore rimane comunque in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto e attivando celermente le procedure previste per i comuni della Regione Sicilia. La deliberazione di revoca dall'incarico è notificata all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 89 Trattamento economico dell'organo di revisione

1. Con la deliberazione di nomina, l'organo consiliare determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti all'organo di revisione, conformemente ai limiti previsti dalla normativa.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del comune, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, secondo i criteri e i limiti fissati dal Consiglio, per gli accessi effettuati alla sede dell'ente nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni.
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.
4. Il compenso del revisore può essere aumentato come previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 241 del TUEL, per ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nell'art. 239 o per l'esercizio delle funzioni anche nei confronti delle istituzioni dell'ente.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 90 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, i cui compiti sono definiti dall'ordinamento, è affidato, per un periodo non superiore a 5 anni, ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'organo consiliare, mediante apposita procedura di selezione da esperire a cura del servizio finanziario, nel rispetto della vigente normativa in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria può essere rinnovato, per una sola volta, al tesoriere in carica, a condizione che ricorrano i presupposti di legge.

Art. 91 Convenzione di tesoreria

1. La convenzione di tesoreria deve stabilire:
   a) la durata del servizio;
   b) il compenso per il servizio prestato, nonché la disciplina degli eventuali ulteriori costi previsti connessi alle singole operazioni;
   c) l'orario per l'espletamento del servizio;
   d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
   e) le anticipazioni di cassa;
   f) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
   g) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
   h) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
   i) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 92 Rapporti con il tesoriere

1. La tenuta dei rapporti con il tesoriere è effettuata dal responsabile del servizio finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Il servizio di tesoreria è tenuto a comunicare tempestivamente all'ente le generalità dei propri funzionari autorizzati a firmare in nome e per conto dello Tesoriere stesso.

Art. 93 Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria 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, evidenziando 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.

Art. 94 Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4 del TUEL, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
   a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
   b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
   c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relati va alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese de

l tesoriere.

Art. 95 Operazioni di pagamento

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. In caso di addebito senza la preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione del pagamento entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
   a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
   b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
   c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
7. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
8. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 96 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 settore che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatarie viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
3. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
4. Ai responsabili dei settori 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.
5. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

6. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 97 Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 98 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, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È 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; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e delle reversali siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4 e dall'art. 185, comma 4, del TUEL.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza al massimo trimestrale sulla base delle reversali d'incasso.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione economico finanziario possono effettuare verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile, in qualsiasi momento. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il segretario dell'ente.

Art. 99 Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi sono comunicate al tesoriere dal Sindaco o dal Segretario dell'ente.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 100 Servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito regolamento dell'economato.

TITOLO VII – GLI AGENTI CONTABILI

Art. 101 - Agenti contabili interni

1. Sono agenti contabili interni, oltre all'Economo, i dipendenti in servizio che, a qualsiasi titolo, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza; tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

2. L'incarico di agente contabile a denaro è conferito dalla Giunta dell'Ente, con idoneo provvedimento amministrativo.
3. L'incarico di agente è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato o assunto con contratto di formazione lavoro.
4. In caso di mancata nomina di cui al precedente comma 2 ed in presenza di agenti contabili di fatto, l'Economo provvede ad effettuare le riscossioni, sulla base della documentazione contabile trasmessa dall'agente di fatto e ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti per gli agenti contabili di diritto.

Art. 102 - Compiti degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza dell'Ente nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'Economo nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
2. I predetti riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono seconde le leggi vigenti in materia.
3. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere versate al Tesoriere dell'Ente al raggiungimento di giacenza di cassa massima pari a 500,00 euro e, comunque, entro 15 giorni lavorativi dalla data di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica.
4. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
5. E' fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.
6. E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.
7. Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo. Possono ricevere in custodia, se gli uffici sono dotati di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Ente, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.
8. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta su apposito bollettario a madre e figlia con numerazione progressiva
9. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure informatizzate.
10. L'agente contabile annualmente, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende il conto della propria gestione ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di agenti contabili

TITOLO VIII - INDEBITAMENTO

Art. 103 Ricorso all'indebitamento

1. II ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento di spese di investimento, secondo le modalità e i limiti di legge.

2. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 104 Rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. L'ente può rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di terzi secondo quanto disposto dall'art. 207 del TUEL.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziario, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del TUEL.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 105 pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà resa disponibile al Segretario Comunale, ai Dirigenti/responsabili di settore/servizio, all'Economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 106 Abrogazione delle norme precedenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.

Art. 107 Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative, in particolare:
   a) al D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali) ed al D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;
   b) alle disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione di appartenenza), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché alle disposizioni dello statuto dell'ente e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento;
   c) alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili applicati contenuti negli allegati al D.Lgs. n. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri) e dagli organismi internazionali (IASB).