



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 26 ottobre 2015 e
successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 14 aprile 2018.*

SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	3
Art. 2 - Disciplina delle procedure.....	3
Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi	3
Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione	3
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario	4
Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile	5
Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.....	5
Art. 8 - Contabilità fiscale.....	5
CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	6
Art. 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio.....	6
Art. 10 - Il documento unico di programmazione – casi inammissibilità improcedibilità deliberazioni.....	6
Art. 11 - Schema del bilancio di previsione.....	7
Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione	7
Art. 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	7
Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio	8
Art. 15 - Allegati al bilancio di previsione.....	8
Art. 16 - Piano esecutivo di gestione (PEG)	8
Art. 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....	9
Art. 18 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione.....	9
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO	10
Art. 19 - Utilizzazione fondo di riserva	10
Art. 20 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata	10
Art. 21 - Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione	10
Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	11
CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE	12
Art. 23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni	12
Art. 24 - Emissione degli ordinativi di incasso (Riscossione)	12
Art. 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	12
Art. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	13
CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE.....	14
Art. 27- Assunzione degli atti di impegno	14
Art. 28 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture.....	14
Art. 29 - Verifica di compatibilità degli impegni di spesa.....	15
Art. 30 - Liquidazione delle spese	15
Art. 31 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento	16
CAPO VII - RENDICONTAZIONE	17
Art. 32 - Rendiconto della gestione – Procedura	17
Art. 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza	17
Art. 34 - Conti economici di dettaglio	17
Art. 35 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.....	18
Art. 36 - Contabilità economico-patrimoniale	18
Art. 37 - Conto economico.....	18
CAPO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI	19
Art. 38 - Stato patrimoniale.....	19

Art. 39 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.....	19
Art. 40 - Registri dell'inventario.....	19
Art. 41 - Consegna dei beni	19
Art. 42 - Valutazione dei beni.....	20
Art. 43 - Conservazione dei beni	20
Art. 44 - Aggiornamento dei registri degli inventari	20
Art. 45 - Categorie di beni non inventariabili	20
CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	21
Art. 46 - Organo di revisione	21
Art. 47 - Locali e mezzi dell'organo di revisione	21
Art. 48 - Attività dell'organo di revisione.....	21
Art. 49 - Cessazione dall'incarico	21
Art. 50 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura.....	21
CAPO X - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	22
Art. 51 Controllo sugli equilibri finanziari	22
CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE.....	23
Art. 52 - Funzioni del controllo di gestione	23
Art. 53 - Processo operativo del controllo di gestione.....	23
Art. 54 - Principi del controllo di gestione.....	23
CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA	24
Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.....	24
Art. 57 - Operazioni di riscossione	24
Art. 58 - Rapporti con il tesoriere	24
Art. 59 - Verifiche di cassa	25
Art. 60 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	25
Art. 61 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	25
CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI	26
Art. 62 - Istituzione del servizio di economato	26
Art. 63 - Servizio Economato - Autorizzazioni e buoni d'ordine.....	26
Art. 64 - Agenti Contabili.....	26
Art. 65 - Economo e Agenti Contabili - resa del conto.....	26
CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE	27
Art. 66 - Leggi ed atti regolamentari.....	29
Art. 67 -Norme abrogate	29
Art. 68 - Entrata in vigore del presente regolamento	29

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e del D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42».
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'Area (economica-finanziaria), sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli enti ed organismi eventualmente costituiti dal Comune o cui lo stesso partecipa per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione

(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario

(Art. 153, commi 1, 3, 4 e 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Funzionario apicale dell'Area economica-finanziaria. Il Responsabile del servizio finanziario in particolare:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei servizi, da iscrivere nel bilancio annuale o pluriennale di previsione e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b) coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
 - c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici e l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere;
 - d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
 - e) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
 - f) segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, se esistente, al Segretario Comunale ed al Revisore il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
 - g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
 - h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - i) svolge periodicamente l'azione di monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno.
3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).
5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:
 - a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - b) la corretta gestione del patrimonio;
 - c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente all'adozione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il rilascio del parere di regolarità contabile per le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale presuppone la verifica della coerenza con le previsioni del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario. Le deliberazioni prive del suddetto parere, a norma dell'art. 170, comma 7, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale, nella persona del suo presidente, al Segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovverosia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno. In ogni caso la segnalazione è fatta entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, il Consiglio provvede al riequilibrio a norma art, 193, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta;
2. Il Responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di luglio di ogni anno, invia al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio per l'adozione degli eventuali provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 8 - Contabilità fiscale

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

CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio

(Art. 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, a decorrere dall'esercizio 2016, sono:
 - il Documento unico di programmazione;
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il piano esecutivo di gestione;
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - il rendiconto sulla gestione.

Art. 10 - Il documento unico di programmazione – casi inammissibilità/improcedibilità deliberazioni

(Artt. 151 - 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è redatto in ossequio del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 del decreto legislativo 118/2011, e successive modificazioni).
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni.
4. Il Documento unico di programmazione rimane a disposizione dei consiglieri per i 10 giorni successivi, termine entro il quale i consiglieri possono presentare emendamenti in analogia alla procedura prevista per la deliberazione del bilancio di previsione.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno (salvo proroghe), con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario di cui al successivo art. 11, la Giunta presenta al Consiglio, eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
6. Ai fini del presente regolamento per presentazione al Consiglio si intende il deposito dello schema predisposto dalla Giunta per l'esame da parte dei Consiglieri; di tale deposito deve essere data contestuale comunicazione ai consiglieri comunali.
7. Le previsioni del Documento unico di programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
8. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili; quelle

che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

9. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
10. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

Art. 11 - Schema del bilancio di previsione

1. La predisposizione dello schema di bilancio avviene sulla base delle proposte che i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in stretto raccordo con la Giunta comunale, devono far pervenire al responsabile del servizio finanziario. Le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa devono essere relative al triennio successivo.
2. Entro il 15 novembre la Giunta comunale approva, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, lo schema di bilancio da presentare al Consiglio comunale per l'approvazione unitamente al DUP, eventualmente aggiornato, corredato degli allegati di cui al successivo art. 12.

Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A decorrere dall'esercizio 2016, lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e dalla stessa presentati all'organo consiliare, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno.
2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione ed il parere del responsabile del servizio finanziario. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge.
3. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
4. I termini previsti dal presente comma e dai precedenti articoli 10 e 11 potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) sono fatti nella forma scritta;
 - b) non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti sono depositati presso la segreteria comunale; entro 5 giorni dalla loro presentazione vengono corredati dei pareri di cui all'art. 49 del D. lgs. 18 agosto 2000, nonché per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale il responsabile dei servizi finanziari dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e da pubblicare sul sito istituzionale del Comune.

Art. 15 - Allegati al bilancio di previsione

(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, nonché quelli di cui all'art. 172 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Al bilancio di previsione possono essere allegati ulteriori documenti e/o prospetti ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

Art. 16 - Piano esecutivo di gestione

(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale può deliberare il piano esecutivo di gestione (PEG) riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, se adottati, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale può individuare specifici obiettivi di gestione ed affidarne la realizzazione, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
3. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.
4. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono

le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione

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

Art. 18 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

1. I responsabili dei servizi, verificano, periodicamente, lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al Documento unico di programmazione.
3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla Giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19 - Utilizzazione fondo di riserva

(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 20 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale evidenziandone le cause.
2. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.
3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Le deliberazioni che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel Documento unico di programmazione sono accompagnate da un aggiornamento dello strumento programmatico.

Art. 21 - Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione

(Art. 175, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
3. Ai sensi dell'articolo 42 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
7. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il Consiglio comunale, entro il 31 luglio di ogni anno, o entro diverso termine stabilito dalla norma, provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

0Art. 23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione, trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 7 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
3. Le modalità e i termini di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, allegato 4/2 del D.lgs 118/2011.

Art. 24 - Emissione degli ordinativi di incasso (Riscossione)

(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi dei servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.
3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il termine dell'esercizio finanziario.
4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.
5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.
6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse

(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta comunale, effettuano il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme rimosse a seconda della natura dell'entrata, mediante emissione di ricevuta in due copie.

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

Art. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale. Essi hanno l'obbligo di segnalare, attraverso una relazione, al Sindaco, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27- Assunzione degli atti di impegno

(Art. 153, comma 5 - Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.
2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi 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 di cui all'articolo 186 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
4. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla adozione.
5. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi cinque giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, comma 7, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

Art. 28 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture

(Art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il funzionario responsabile della spesa, acquisito il visto di cui al precedente articolo 27 comma 4, comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267:
 - a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
 - b) il codice univoco di fatturazione;
 - c) codici CIG e CUP;
 - d) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
2. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
 3. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
 - a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;

- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 29 - Verifica di compatibilità degli impegni di spesa.

(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro il termine dell'esercizio finanziario il responsabile del servizio finanziario di concerto con i vari responsabili di spesa predispongono il piano dei pagamenti in conto capitale che si prevede di sostenere nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere anche alla luce del programma delle opere pubbliche.
2. In forza delle previsioni di bilancio e del piano dei pagamenti il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.
3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente, con le previsioni di cassa e, più in generale, la compatibilità dell'impegno con le regole di finanza pubblica.

Art. 30 - Liquidazione delle spese

(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
 - a) **LIQUIDAZIONE TECNICA** che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.
 - b) **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE** che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale.

2. Il Responsabile della liquidazione ha l'obbligo di contestazione immediata delle fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito.
3. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
4. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti.

Art. 31 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento al ricevimento della documentazione da parte del funzionario responsabile della spesa, in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.
2. In particolare il responsabile del servizio finanziario verifica:
 - a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata e la corrispondente entrata a destinazione vincolata;
 - b) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dell'obiettivo di saldo finanziario rilevante ai fini del patto di stabilità interno;
 - c) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.
3. 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 D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui alla lettera i-bis) del predetto comma vengono applicati con decorrenza 1° gennaio 2016.
4. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti:
 - a) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
 - b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
 - c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
 - f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.

6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro i termini stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
7. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti

CAPO VII - RENDICONTAZIONE

Art. 32 - Rendiconto della gestione – Procedura

(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I risultati della gestione finanziaria, economico e patrimoniale sono dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, da approvare entro il termine previsto dall'art. 227 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti e gli altri documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.lgs 118/2011.
3. Ciascun responsabile di servizio provvede ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.lgs. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento di cui all'art. 228 comma 3 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria che nei successivi cinque giorni predisporre la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a 20 giorni.

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

(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in agGiunta a quelli previsti dall'art. 228, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 34 - Conti economici di dettaglio

(Art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 35 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

Art. 36 - Contabilità economico-patrimoniale

(Art. 3, comma 12, d.lgs. 118/2011)

1. L'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 del D.lgs. 118/2011) e il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'art. 2, commi 1 e 2, del D.lgs. 118/2011 unitamente all'adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del medesimo decreto è rinviata all'anno 2016.
2. In conseguenza del rinvio di cui al comma 1 il rendiconto dell'esercizio 2015, redatto con funzione meramente conoscitiva, in conformità allo schema di cui all'allegato 10 previsto dall'articolo 11, comma 1, lett. b) del D. lgs n. 118/2011, non sarà corredato dei nuovi modelli di conto economico e conto patrimoniale.

Art. 37 - Conto economico

(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D. lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D. lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
4. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

CAPO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI

Art. 38 - Stato patrimoniale

(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D. lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 39 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 40 - Registri dell'inventario

1. Nei registri dell'inventario vengono inseriti:
 - a) beni demaniali;
 - b) terreni (patrimonio indisponibile);
 - c) terreni (patrimonio disponibile);
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f) macchinari, attrezzature e impianti;
 - g) attrezzature e sistemi informatici;
 - h) automezzi e motomezzi;
 - i) mobili e macchine d'ufficio;
 - j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - l) riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 41 - Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

Art. 42 - Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D. lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

Art. 43 - Conservazione dei beni

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

Art. 44 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 45 - Categorie di beni non inventariabili

(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - e) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - f) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - g) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 46 - Organo di revisione

(Art. 239, commi 1 e 4, D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 47 Elezione - Accettazione della carica

(Artt. 234, comma 1, 235 e 236, D.Lgs. 267/2000)

1. La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. A tal fine il Segretario dell'ente provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
3. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata al tesoriere entro 10 giorni dalla sua esecutività..

Art. 48 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'organo di revisione si avvale per lo svolgimento della sua attività del personale e delle attrezzature del Servizio Finanziario.

Art. 49 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta l'attività dell'Organo di revisione deve risultare da appositi verbali.
2. Una copia di tutti i verbali è inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

Art. 50 - Cessazione dall'incarico

(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale.

*troppi non possiamo mettere 30

Art. 51 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura

(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

CAPO X - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 52 Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione sia durante tutta la gestione. Il controllo degli equilibri si estende alla gestione di competenza, alla gestione dei residui e alla gestione di cassa anche ai fini degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Qualsiasi equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.
3. 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 al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

(Art. 152, comma 4, lett. c) del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

Art. 53 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D. lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dal D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il CONTROLLO DI GESTIONE.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 54 - Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la Giunta comunale non intende adottare il piano esecutivo di gestione, si assume come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché il Documento unico di programmazione;
 - b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

Art. 55 - Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:
 - a) **CONTROLLO DEI COSTI**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
 - b) **EFFICIENZA GESTIONALE**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
 - c) **EFFICACIA GESTIONALE**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
 - d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:
 - a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D. lgs 1 settembre 1993, n. 385;
 - b) a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208, comma 1, lettera b, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) ad altri soggetti abilitati per legge.
2. Il servizio viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1).
3. La durata del contratto, di norma, è di anni cinque.
4. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 57 - Operazioni di riscossione

(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere sono forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, può provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non può richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che vengono pagate a favore del Comune, in tal caso rilascia ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

Art. 58 - Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 59 - Verifiche di cassa

(Art. 223, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

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

Art. 60 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 29, comma 3, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

Art. 61 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 62 - Istituzione del servizio di economato

(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. E' istituito un Servizio di Economato che provvede alla gestione della cassa economale, destinata a finanziare le minute spese d'ufficio per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare, nonché le spese da fronteggiare in via straordinaria per le quali sia indispensabile il pagamento immediato
2. Il Servizio di Economato è espletato da un dipendente comunale di ruolo, appartenente all'Area economico finanziaria, incaricato con deliberazione della Giunta Comunale delle funzioni di "Economo Comunale". In caso di assenza o impedimento temporanei dell'Economo, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di categoria professionale non inferiore alla B3, comunque del Servizio finanziario.
3. L'Economo svolge le funzioni di sua competenza sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale.
4. Il servizio economato provvede al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato per cassa come ad esempio:
 - a) spese relative ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, occorrenti ai servizi comunali;
 - b) spese a costo fisso o comunque predeterminato, come spese postali, versamento diritti SIAE, abbonamenti a riviste e simili, visure catastali, attraversamenti stradali, acquisto pubblicazioni, carte e valori bollati, trasporto materiali, versamenti all'Autorità di Vigilanza, diritti di notifica, diritti di affissione, diritti erariali diversi, altre imposte e tasse e, nei casi di urgenza, versamento della tassa di circolazione automezzi;
 - c) all'anticipazione di spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul Tesoriere.
 - d) spese per l'utilizzazione di automezzi comunali (pedaggi autostradali, rifornimento carburante ed altri materiali di consumo, riparazioni) in caso di urgenza e qualora non ci si possa avvalere degli ordinari mezzi di pagamento;
 - e) acquisto coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti similari per riconoscimenti e premiazioni, acquisto di corone e fiori per cerimonie ufficiali;
 - f) spese di rappresentanza e per relazioni pubbliche.
5. Le spese devono essere preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili di servizio con le modalità previste dal presente regolamento di contabilità.
6. Il responsabile del servizio richiedente dovrà provvedere a dare debita motivazione in merito all'urgenza della spesa.
7. I responsabili dei servizi, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo il pagamento di spese già regolarmente impegnate per le quali sia necessario il pagamento per contanti.

Art. 63 - Servizio Economato – anticipazioni e buoni d'ordine

1. All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario dispone, con apposita determinazione, un'anticipazione di 2.000,00 euro in favore dell'Economo, per consentire il pagamento delle spese di cui all'art. 62. L'anticipazione è emessa sull'apposito fondo stanziato in bilancio nel titolo "Servizi per conto terzi".
2. Per i pagamenti da effettuarsi sui fondi messi a disposizione dell'Economo, questi provvede con buoni numerati, in duplice copia, firmati dall'Economo per un importo non superiore ai € 400,00:
 - a) oggetto e motivazione della spesa;
 - b) soggetto creditore;
 - c) importo da pagare;
 - d) capitolo di bilancio;
 - e) esercizio di riferimento;
 - f) impegno di spesa;
 - g) estremi del provvedimento di anticipazione dei fondi all'Economo.
3. L'ammontare complessivo dei buoni non può superare l'importo dei fondi anticipati, qualora i fondi siano esauriti, si procede come indicato nel comma 4 del presente articolo. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
4. Ad esaurimento dell'anticipazione di cui al comma 1, l'Economo produce il rendiconto debitamente documentato delle spese sostenute. Il rendiconto viene approvato con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, con l'imputazione delle singole spese ai rispettivi capitoli di bilancio. Alla fine dell'esercizio si provvede a versare alla Cassa Comunale l'ammontare della somma ricevuta dall'Economo a titolo di anticipazione, con imputazione ad apposito capitolo fra le entrate relative ai "Servizi per conto di terzi", in modo che la partita correlativa possa chiudersi in pareggio.

Art. 64 -Agenti contabili

(Art. 93, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione possono essere individuati, con apposito provvedimento della Giunta comunale, incaricati interni che assumono la qualificazione di Agenti Contabili;
2. Gli Agenti contabili interni provvedono alla riscossione di:
 - a) rimborso per stampati (fotocopie ecc.) e spese di contratto;
 - b) proventi dalla vendita di elaborati e pubblicazioni varie;
 - c) diritti segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
 - d) tributi locali riferiti in particolare allo svolgimento del mercato settimanale, se di modico importo;
 - e) proventi inerenti lo svolgimento della fiera annuale della Natività di Maria Santissima, altre manifestazioni ed eventi culturali;
 - f) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - g) proventi diversi il cui incasso è affidato all'Economo o agli altri Agenti contabili da provvedimenti dell'Amministrazione.
3. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e del Segretario comunale, sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale.
4. Gli Agenti Contabili di cui al comma 2, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento, per l'organizzazione all'interno dell'ufficio di competenza dei servizi di incasso a norma dell'art. 188 del R.D. 23/5/1924 n. 827. I sub-agenti sono nominati con deliberazione della Giunta comunale; essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
5. Gli incaricati di cui ai commi 2 e 4 tengono un bollettario in duplice copia. All'atto dell'incasso la prima copia viene consegnata al versante, la seconda trattenuta nel bollettario a documentazione degli incassi effettuati. I bollettari possono essere sostituiti dalle ricevute a rilascio automatico da sistemi informatici.
6. In occasione della fiera della Natività di Maria Santissima o di altre manifestazioni che prevedano incassi dall'utenza, gli stessi possono essere eseguiti con modalità alternative, che comunque garantiscano l'effettività dei controlli.
7. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dagli Agenti Contabili interni sono versate, di norma, alla fine di ciascun mese ed in ogni caso quando la giacenza supera i 500,00 euro.
8. Gli Agenti Contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
9. Il controllo sulla gestione complessiva degli Agenti Contabili è attuato dai Revisori dei Conti, in adempimento all'art. 223 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Ulteriori controlli possono essere effettuati, in tempi non prefissati, dal Servizio Finanziario.
10. La gestione degli Agenti Contabili decorre dalla data dell'assunzione del servizio e termina con il giorno della cessazione dello stesso.

Art. 65 - Economo e Agenti Contabili – resa del conto

(Art. 233 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e gli Agenti contabili rendono il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 66 - Leggi ed atti regolamentari

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

Art. 67 -Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 05.12.1997, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69/2006.

Art. 68 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione