

COMUNE DI PIADENA DRIZZONA

Provincia di Cremona

Piazza Garibaldi n. 3 - Tel. 0375.98125 - Fax n. 0375.98733

Codice fiscale e Partita IVA 01695750198

Pec: comunepiadenadrizzona@pec.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 21/09/2020

IL SINDACO

f.to dott. Priori Matteo Guido Giorgio

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Candela Sabina

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

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

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

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

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 8 – Il documento unico di programmazione

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 10 - Formazione del bilancio e DUP

Art. 11 - Struttura e contenuto del Bilancio di previsione

Art. 12 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 13 - Presentazione emendamenti

Art. 14 - Pubblicità del bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 17 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 18 - Debiti fuori bilancio

Art. 19 - Variazioni di bilancio

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 21 - Assestamento di bilancio

Art. 22 - Procedura per le variazioni di bilancio

Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Art. 24 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 25 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 26 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27 - Fasi dell'entrata

Art. 28 - L'accertamento

Art. 29 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 30 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 31 - Fasi della spesa

Art. 32 - Prenotazione impegno di spesa
Art. 33 - L'impegno
Art. 34 - La spesa di investimento
Art. 35 - Ordine al fornitore
Art. 36 - Fatturazione elettronica
Art. 37 - La liquidazione
Art. 38 - L'ordinazione e il pagamento
Art. 39 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 40 - Rendiconto della gestione
Art. 41 - Approvazione rendiconto
Art. 42 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
Art. 43 - Conti economici di dettaglio
Art. 44 - Conti patrimoniali degli amministratori
Art. 45 - Sistema di contabilità economica
Art. 46 - Conto economico
Art. 47 - Stato patrimoniale
Art. 48 - Bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 49 - Patrimonio del Comune
Art. 50 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
Art. 51 - Aggiornamento dei registri degli inventari
Art. 52 - Categorie di beni mobili non inventariabili
Art. 53 - Iscrizione dei beni in inventario
Art. 54 - Dismissione di beni mobili
Art. 55 - Cancellazione dall'inventario
Art. 56 - Verbali e denunce
Art. 57 - Consegnatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58 - Nomina dell'Organo di Revisione
Art. 59 - Locali e mezzi dell'Organo di Revisione
Art. 60 - Funzioni dell'Organo di Revisione
Art. 61 - Attività dell'Organo di Revisione
Art. 62 - Cessazione, revoca e decadenza dell'incarico
Art. 63 - Termini e modalità di espressione del parere (art. 239, c1 D.lgs. 267/2000)
Art. 64 - Trattamento economico

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 65 - Funzioni del controllo di gestione
Art. 66 - Servizio controllo di gestione
Art. 67 - Referto sul controllo di gestione
Art. 68 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 69 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

- Art. 70 - Convenzione di tesoreria
- Art. 71 - Rapporti tra tesoriere e comune
- Art. 72 - Riscossioni
- Art. 73 - Gestione di titoli e valori
- Art. 74 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 75 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 76 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 77 - Risultanze del controllo

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 78 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 79 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale
- Art. 80 - Definizione delle spese economali
- Art. 81 - Rendiconto
- Art. 82 - Conto degli Agenti Contabili interni
- Art. 83 - Conto del consegnatario di azioni
- Art. 84 - Conto degli Agenti Contabili esterni

CAPO XV- NORME FINALI

- Art. 85 - Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

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

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, così come individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi, è svolto dall'Ufficio Ragioneria.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario si identifica con il responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
3. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Segretario Comunale.

Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario

1. Al Servizio Finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica;
 - d) appone il visto di copertura finanziaria sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili, espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;

g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

3. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

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

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale influenza del parere di regolarità è valutata dal Responsabile del Servizio finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro dieci giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio finanziario.

3. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel Decreto Legislativo 267/2000 e s.m.i;
- b) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza della normativa fiscale;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro dieci giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedure informatica.

Art. 5 – Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei Responsabili di servizio è reso dal Responsabile del Servizio finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa;
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente entro dieci giorni dal ricevimento dello stesso.
4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

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

1. Ai Responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
 - a) l'elaborazione delle proposte di Bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
 - f) la sottoscrizione, degli atti di impegno di spesa, attraverso la determinazione dei Responsabili dei Servizi, di cui all'art. 183, c. 9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese di propria competenza;
2. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 7 – Gli strumenti della programmazione degli Enti Locali

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e lo statuto dell'Ente. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le Commissioni consiliari, ove costituite, ed i Responsabili dei settori/servizi.

2. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:

- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
- c) il Bilancio di Previsione finanziario;
- d) il Piano Esecutivo di Gestione e delle performances;
- f) il piano degli indicatori di bilancio;
- g) la delibera di assestamento del Bilancio ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) il rendiconto sulla gestione.

Art. 8 – Il Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.

3. La Responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.

4. Il parere di regolarità tecnica e contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del servizio finanziario;

5. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011. Il DUP, quale strumento più elevato della funzione politica all'interno dell'amministrazione comunale deve specificatamente indicare:

- I bisogni, vincoli e opportunità del territorio, e le priorità che definiscano i valori di riferimento e la visione di territorio che si vuole perseguire;
- Gli strumenti "progettuali" che si intendono perseguire per tradurre le politiche in risultati attesi, intesi come risposte a bisogni o prospettive di sviluppo;
- Gli "obiettivi" da perseguire all'interno di ogni progetto, attribuendone l'attuazione ai vertici dell'amministrazione, descrivendone modalità e tempi di attuazione;

6. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

7. Il DUP rappresenta infine l'ambito in cui si delinea la programmazione operativa costituita dalle singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali definiti nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 10 - Formazione del Bilancio e DUP

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, approva il Documento Unico di Programmazione entro il 31 luglio e lo presenta al Consiglio Comunale, per le conseguenti deliberazioni, mediante trasmissione, anche via mail, ai consiglieri.
2. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio, ovvero in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento; a tal fine il Consiglio Comunale deve deliberare il DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
4. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
5. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
6. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili dei servizi, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Forniscono inoltre tutti i dati e gli elementi necessari all'aggiornamento del DUP e della nota integrativa in tempo utile

affinchè il Responsabile del Servizio Finanziario possa predisporre i vari documenti rispettando le scadenze normative.

7. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 11 - Struttura e contenuto del Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:

- per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
- per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il Principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Art. 12 - Proposta definitiva di Bilancio

1. Lo schema di Bilancio di Previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, terzo comma del D. Lgs. 267/2000.

3. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati presso l'Ente e sono a disposizione dei Consiglieri almeno quindici giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri mediante PEC o, in mancanza, dal messo comunale;

3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

4. In caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente Regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 13 - Presentazione emendamenti

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di Bilancio entro otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale;

2. Gli emendamenti devono essere presentati al Protocollo dell'Ente in forma scritta e regolarmente sottoscritti, devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo può presentare all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione, entro 24 ore dalla seduta del Consiglio Comunale.

5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di Revisione. Tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio entro il giorno precedente la discussione;

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

Art. 14 - Pubblicità del Bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di Previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, al punto "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel Bilancio di Previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con Delibera della Giunta Comunale.
4. Le Deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. Con Delibera di variazione di Bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

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

7. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Responsabili di Servizio trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

8. Le modalità seguite per determinare l'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità e per verificare la congruità del fondo complessivamente accantonato nel bilancio e nell'Avanzo di Amministrazione sono illustrate nella nota integrativa al Bilancio di Previsione Finanziario e nella relazione sulla gestione allegata al Rendiconto.

Art. 17 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel Bilancio di Previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

Art. 18 - Debiti fuori Bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile del Servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del servizio finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa, il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e deve essere corredata del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente. Deve essere trasmessa alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge 289/2002, vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dall'esecutività dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Art. 19 - Variazioni di Bilancio

1. Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'Esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.

3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del competente Responsabile di Servizio; queste ultime sono adottate con apposita Determinazione.

4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui al CAPO V° sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla data del 31 luglio di ciascun anno.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'Ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 194 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 21 - Assestamento di Bilancio

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

Art. 22 - Procedura per le variazioni di Bilancio

1. Le richieste di variazione al Bilancio di previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi, in base all'urgenza della richiesta e comunque entro trenta giorni dalla richiesta.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

- le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano 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 precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - 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;
 - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

Art. 24 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio Finanziario, su proposta dei Responsabili di servizio, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - c) variazioni, effettuate non in Esercizio Provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di Amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'Esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - d) variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di Tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
 - e) 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.
2. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

CAPO V

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 25 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del Bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Responsabile del Servizio ed il Responsabile di entrata o di spesa.
6. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e sono gestiti dal Servizio Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

Art. 26 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, su proposta del Segretario Comunale, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al Bilancio di Previsione Finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Servizio.
2. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione o della sua esecutività, durante l'Esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è data dai capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono predisposte dal Servizio Finanziario sotto il coordinamento del Segretario Comunale, entro dieci giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro venti giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse di entrata ai vari Responsabili di Servizio con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la

riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 28 - L'accertamento

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.

2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro dieci giorni dalla definizione dell'istruttoria e deve contenere tutti gli elementi costitutivi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

3. Il Settore Finanziario provvede all'iscrizione in Bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili di Servizio, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 29 - L'emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le rimosse effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

3. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in Tesoreria con una cadenza mensile.

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 T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.

5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario; in caso di assenza o impedimento, il responsabile finanziario viene sostituito dal Segretario Comunale.

Art. 30 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme rimosse

1. L'Economo e gli altri Agenti Contabili, designati con apposito provvedimento del Sindaco, effettuano il versamento delle somme rimosse alla Tesoreria entro trenta giorni dalla data di riscossione.

CAPO VII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 31 - Fasi della spesa

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

Art. 32 - Prenotazione impegno di spesa

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

Art. 33 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di Bilancio vengono impegnati dai Responsabili di Servizio con l'emissione delle Determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in Bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 10 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 10 giorni.
10. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai Responsabili dei Servizi competenti.

Art. 34 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera previa 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 sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'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 contenute 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:

- ☐ in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- ☐ in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 35 - Ordine al fornitore

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 ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 36 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del Protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo all'Ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'Ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa.

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.

L'ufficio competente rifiuta quindi tramite il SDI, entro i complessivi quindici giorni dal ricevimento, la fattura non completa di tutti gli elementi richiesti e comunicati al fornitore o nel caso in cui si valuti che il documento non sia conforme all'ordinativo e comunica il rifiuto al Protocollo dell'Ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di Protocollo.

Art. 37 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro venti giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:

a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del Responsabile del Servizio interessato, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;

b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.

4. Il Servizio Finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.

Art. 38 - L'ordinazione e il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di Tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto.

4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.

5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. 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 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;

b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;

c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno;

d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

8. 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.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.

10. Dell'avvenuta emissione dei mandati che prevedono pagamento per cassa è data pronta comunicazione agli interessati.
11. 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.
12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre venti giorni.

Art. 39 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette in Tesoreria, in caso di Esercizio Provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'Esercizio cui si riferisce la gestione o l'Esercizio Provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'Esercizio dell'ultimo Bilancio di Previsione approvato cui si riferisce l'Esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.
2. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al Tesoriere per iscritto, con nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 40 - Rendiconto della gestione

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

Art. 41 - Approvazione rendiconto

1. I Responsabili dei Servizi individuati nel PEG presentano, almeno una volta all'anno, alla Giunta Comunale una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle informazioni comunicate formalmente dai Responsabili dei Servizi, mediante compilazione e sottoscrizione di prospetti contenenti l'elenco dei residui da riaccertare. Sulla base della verifica effettuata, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta Comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata dal parere dell'organo di Revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.
3. Lo schema del Rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro dieci giorni dalla ricezione degli atti.
4. Lo schema di Rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, escluso il parere dell'Organo di Revisione, sono depositati presso l'Ufficio Finanziario per i Consiglieri

Comunali. Il deposito deve avvenire almeno venti giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri anche mediante mail.

5. Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 42 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

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

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 43 - Conti economici di dettaglio

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

Art. 44 - Conti patrimoniali degli amministratori

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

Art. 45 - Sistema di contabilità economica

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

Art. 46 - Conto economico

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

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 47 - Stato patrimoniale

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

Art. 48 - Bilancio consolidato

1. Il Comune di Piadena Drizzona non provvede alla predisposizione del bilancio consolidato avendo una popolazione inferiore a 5000 abitanti, come previsto dal comma 3, art. 233-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 49 - Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla Legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni (mobili e immobili) 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. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) 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;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) 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.
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 di cui al D.Lgs. 267/2000 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 "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili in uso durevole,
6. 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. 50 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 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 tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'Ufficio Finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
 - ☐ beni demaniali;

- ☐ terreni indisponibili;
- ☐ terreni disponibili;
- ☐ fabbricati indisponibili;
- ☐ fabbricati disponibili;
- ☐ macchinari, attrezzature e impianti;
- ☐ attrezzature industriali e commerciali;
- ☐ macchine per ufficio e hardware;
- ☐ mobili e arredi;
- ☐ mezzi di trasporto;
- ☐ universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- ☐ universalità di beni (patrimonio disponibile);
- ☐ riepilogo generale degli inventari.

Art. 51 - Aggiornamento dei registri degli inventari

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

Art. 52 - 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 500,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni, quelli acquisiti a titolo gratuito e dei beni che costituiscono attrezzature direttamente finalizzate al funzionamento degli uffici.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 53 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del servizio.
3. I beni mobili di modico valore, e comunque quelli il cui costo di acquisto non sia superiore a 500,00 euro sono considerati costi per l'intero importo nell'esercizio di acquisizione, senza attivare il processo di ammortamento.

Art. 54 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con provvedimento motivato del Consegnatario/Sub consegnatario che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 55 - 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 che confluirà in una deliberazione di Giunta Comunale di scarico.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 56 - Verbalì e denunce

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

Art. 57 - 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 un atto amministrativo di organizzazione. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con DPR 194/1996.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58 - Nomina dell'Organo di Revisione

1. Il Revisore è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all'Ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il Revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del DM 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro dieci 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.
3. L'Organo di Revisione può essere rinnovato per una sola volta.

Art. 59 - Locali e mezzi dell'Organo di Revisione

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 Municipale. 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. 60 - Funzioni dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
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.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere e alla Corte dei Conti in sede di invio dei conti giudiziali.
4. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro cinque giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di Bilancio di Previsione e del Rendiconto, per i quali valgono i tempi previsti dal presente Regolamento.
5. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive ventiquattro ore, nelle giornate lavorative.

Art. 61 - Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario e lo stesso li trasmette al Sindaco e al Segretario.
3. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto di gestione. Su richiesta del Sindaco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. Al Revisore sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 62 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a novanta giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro cinque giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di Deliberazione Consiliare del Rendiconto entro il termine previsto dall'art. 41 del presente Regolamento.
3. Il Revisore decade dall'incarico:
- a) per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del Consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari nel corso dell'anno nei quali è stata richiesta la sua presenza;
 - b) per mancata firma del parere su più di tre Delibere 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.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.
- Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con Deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro dieci giorni dall'adozione.

Art. 63 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c 1 D.lgs. 267/00)

- 1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio di Previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di ammissione di emendamenti consiliari allo schema di Bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro tre giorni dal ricevimento dell'emendamento.
- 2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di Deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto della gestione e sullo schema di Rendiconto entro dieci giorni dal ricevimento della stessa.
- 3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di Deliberazione o della richiesta.
- 4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni.
- 5. Le proposte di Deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
- 6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
- 7. Su richiesta del Presidente del Consiglio o 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. 64 - Trattamento economico

- 1. Con la Deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al Revisore entro i limiti di Legge.
- 2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.

3. Il compenso verrà corrisposto con cadenza semestrale. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

CAPO XI

CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 65 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012, in attuazione dell'art. 147 del TUEL.

Art. 66 - Servizio controllo di gestione

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il controllo di gestione.
2. Il servizio è disciplinato dal Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 65, comma 4, del presente regolamento.
3. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio controllo di gestione le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

Art. 67 - Referto sul controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) agli Amministratori, ai Responsabili dei Servizi ed all'Organo di Revisione.

Art. 68 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

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

CAPO XII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 69 - Affidamento del servizio di Tesoreria – Procedura

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

Art. 70 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti Comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - 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 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 71 - Rapporti tra Tesoriere e Comune

1. Il servizio di Tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 72 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'Ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 73 - Gestione di titoli e valori

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

Art. 74 - Verifiche di cassa

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

CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 75 - Controllo sugli equilibri finanziari

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

Art. 76 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la Deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, al fine di esaminare:
 - a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);

- c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivi del pareggio di Bilancio.

Art. 77 - Risultanze del controllo

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

CAPO XIV

SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 78 - Istituzione del Servizio di Economato

1. È istituito il Servizio di Economato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 153 del D.Lgs. 267/2000.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata con deliberazione della Giunta Comunale, al dipendente di ruolo con qualifica non inferiore alla categoria C, Responsabile del Servizio di Economato. Nel caso in cui tale designazione non sia consentita, le funzioni dell'economo sono attribuite dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Al dipendente di cui al precedente comma è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
4. Sono attribuzioni dell'Economato del Comune;
 - ☐ L'acquisizione dei beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di acquisizione;
 - ☐ Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - ☐ Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti.

Art. 79 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio di cassa, è attribuita con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 2.000,00, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso per il quale sono state concesse.

Art. 80 - Definizione delle spese economali

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, comunque per un importo massimo di € 200,00.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo di € 200,00 con riferimento alla singola spesa, riguardanti:
 - a. Acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - b. Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c. Spese per riproduzione grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d. Spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, e spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e. Spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f. Acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g. Spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h. Spese per le pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta ufficiale, Burl, quotidiani ecc, nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;

- i. Spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del Servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - j. Pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - k. Acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - l. Anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale, dei Funzionari e dei Dipendenti dell'Amministrazione, entro i limiti previsti dalla vigente normativa;
 - m. Rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, dei Funzionari e del Personale, debitamente autorizzati;
 - n. Rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - o. Spese urgenti per rilascio firma digitale;
 - p. Tasse e oneri di immatricolazione e di circolazione per gli automezzi comunali, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - q. Imposte, diritti e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio nell'emissione dei mandati di pagamento;
 - r. Ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente per le quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.
3. Il servizio di cassa economale provvede al sostenimento delle spese indicate nei limiti e con le modalità indicate.
4. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, dette anche buoni d'ordine, che dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile del Servizio che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente sottoscritto e autorizzato. Ogni buono deve essere corredato da idonea documentazione contabile (a titolo esemplificativo: ricevute fiscali, scontrini fiscali parlanti, note, bollette, scontrini fiscali). In caso di scontrini fiscali deve essere presentata anche l'autocertificazione di chi sostiene la spesa, controfirmata dal Responsabile del Servizio.

Art. 81 - Rendiconto

1. L'Economo deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa ed indicando, per ciascuna spesa effettuata l'impegno ed il capitale PEG sul quale la stessa trova imputazione.
2. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con Determinazione di liquidazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Alla fine dell'Esercizio l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del Bilancio Comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.
4. L'Economo Comunale, in qualità di Agente Contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio finanziario, rimettendo il conto dell'intera gestione al Responsabile del Servizio Finanziario per ottenere la parificazione. Lo stesso è allegato al

Rendiconto di gestione. Nel caso in cui la figura dell'Economo coincida con quella del Responsabile del Servizio Finanziario il conto deve essere controfirmato dal Segretario Comunale.

Art. 82 - Conto degli Agenti Contabili interni

1. Gli Agenti Contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'articolo 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
 - a) l'Economo Comunale;
 - b) gli Agenti Contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) il Consegnatario delle azioni;
 - d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

Art. 83 - Conto del consegnatario di azioni

1. Il Consegnatario delle azioni societarie possedute dall'Ente è il soggetto che rappresenta l'Ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente.
2. Il Consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il Tesoriere ovvero presso la Società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il Consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 84 - Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli Agenti Contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'Esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'Esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

CAPO XV

NORME FINALI

Art. 85 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste dallo Statuto vigente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.