



**Comune di  
Monticelli Brusati**

***Regolamento di Contabilità***

Approvato con  
deliberazione del  
Consiglio Comunale  
n. .... del .....

## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Articolo. 2 - Servizio Finanziario

### **CAPO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

Articolo. 3 - Gli strumenti della programmazione

Articolo. 4 - Linee programmatiche di mandato

Articolo. 5 - Documento Unico di Programmazione

Articolo. 6 – Nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione

Articolo. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

### **TITOLO I – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

Articolo 8 - Il bilancio di previsione finanziario

Articolo 9 - Percorso di formazione del bilancio

Articolo 10 - Modalità di approvazione del bilancio

Articolo 11 - Pubblicità del bilancio

### **TITOLO II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Articolo 12 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 13 - Definizione di centro di responsabilità

Articolo 14 - Capitoli di entrata

Articolo 15 - Capitoli di spesa

Articolo 16 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione

### **TITOLO III – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

Articolo 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Articolo 18 - Debiti fuori bilancio

### **TITOLO IV – VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

Articolo 19 - Utilizzo del Fondo di riserva

Articolo 20 - Altri fondi ed accantonamenti

Articolo 21 - Variazioni di bilancio

Articolo 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

### **CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **TITOLO I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

Articolo 23 - Le entrate del Comune

Articolo 24 - Accertamento

Articolo 25 - Riscossione delle entrate

Articolo 26 - Svalutazione e annullamento di crediti

Articolo 27 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Articolo 28 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Articolo 29 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni

Articolo 30 - Versamento

#### **TITOLO II - LA GESTIONE DELLA SPESA**

Articolo 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Articolo 32 - Impegno di spesa

Articolo 33 - Validità dell'impegno di spesa

Articolo 34 - Prenotazione dell'impegno

Articolo 35 - Impegni di spese non determinabili

Articolo 36 - Fatturazione elettronica

Articolo 37 - Liquidazione della spesa

Articolo 38 - Atti di liquidazione per casi particolari

Articolo 39 - Ordinazione

Articolo 40 - Pagamento delle spese

### **TITOLO III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

Articolo 41 - Il parere di regolarità contabile

Articolo 42 - Il visto di copertura finanziaria

Articolo 43 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 44 - Competenze dei Responsabili di Servizio/Area

Articolo 45 - Controllo sugli equilibri finanziari

### **CAPO IV – INVENTARIO E PATRIMONIO**

Articolo 46 - Patrimonio del Comune

Articolo 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

Articolo 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Articolo 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili

Articolo 50 - Iscrizione dei beni in inventario

Articolo 51 - Dismissioni e cancellazioni di beni mobili dall'inventario

Articolo 52 - Consegna dei beni

### **CAPO V - LA RENDICONTAZIONE**

Articolo 53 - Resa del conto del tesoriere

Articolo 54 - Conti degli agenti contabili

Articolo 55 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

Articolo 56 - Il rendiconto della gestione

Articolo 57 - Approvazione del Rendiconto

### **CAPO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Articolo 58 - Organo di revisione

Articolo 59 - Funzionamento dell'Ufficio di Revisione

Articolo 60 - Attività di collaborazione con il Consiglio

Articolo 61 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

Articolo 62 - Limiti agli incarichi

Articolo 63 - Trattamento economico dei Revisori

### **CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 64 - Affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 65 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 66 - Attività connesse al pagamento delle spese

Articolo 67 - Contabilità del servizio di Tesoreria

Articolo 68 - Gestione di titoli e valori

Articolo 69 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati

Articolo 70 - Verifiche straordinarie di cassa

Articolo 71 - Responsabilità del tesoriere

### **CAPO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

Articolo 72 - Agenti contabili

Articolo 73 - La nomina degli Agenti contabili

Articolo 74 - Il servizio di cassa interno

Articolo 75 - Gestione dei fondi economali

Articolo 76 - Rinvio a altre disposizioni

Articolo 77 - Entrata in vigore e abrogazione di norme

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Monticelli Brusati.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000, al D. Lgs. 118/2011, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

### **Articolo 2 - Servizio Finanziario**

1. Il servizio finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è articolato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile dello stesso ed è strutturato in modo da garantire le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel Responsabile dell'area finanziaria e, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario comunale.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario assolve principalmente alle seguenti funzioni e attività:
  - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - b) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - c) coordinamento e gestione delle entrate dell'ente;
  - d) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
  - e) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - f) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
  - g) tenuta e riepilogo degli inventari e contabilità patrimoniale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico preposto alla gestione del patrimonio e con gli altri uffici e servizi;
  - h) servizio economale;
  - i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - j) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - k) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - l) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;
  - m) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - n) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;

- o) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - p) verifiche sugli agenti contabili interni;
  - q) attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - r) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
  6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
  7. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, può emanare circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
  8. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.
  9. Spetta inoltre al responsabile del servizio finanziario:
    - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
    - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
    - c) firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento;
    - d) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Revisori dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
    - e) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Revisori dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
    - f) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **CAPO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Articolo 3 - Gli strumenti della programmazione**

1. Il "sistema di bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di bilancio assolve alle seguenti funzioni:

- a) funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione, nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il consiglio comunale deve esercitare sulla giunta;
  - b) funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
  - c) funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.
3. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- le linee programmatiche di mandato
  - la relazione di inizio mandato
  - il Documento unico di programmazione (DUP);
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione o altro analogo documento di assegnazione degli obiettivi;
  - l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - le variazioni di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### **Articolo 4 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituiscono il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il Segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
5. Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto di competenza, unitamente al Segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato. La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'articolo 4 del d.Lgs. n. 149/2011.

#### **Articolo 5 - Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente nonché il presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione;
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.

3. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è rilasciato dal Segretario comunale e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Entro il termine previsto dalla normativa la Giunta approva il DUP e lo presenta al Consiglio, mediante trasmissione ai Consiglieri Comunali. Il DUP si considera presentato alla data della sua consegna ai Consiglieri Comunali e può essere reso accessibile o trasmesso anche per via telematica.
5. La deliberazione della Giunta è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP con proprio parere da rendersi entro 5 giorni dalla data di ricezione dell'atto.
6. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 10 giorni dalla data di presentazione della delibera della Giunta comunale.
7. Nel caso in cui alla data fissata per legge per la presentazione del DUP non risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato in 30 giorni dalla data di approvazione delle linee programmatiche di mandato.
8. I consiglieri comunali e la Giunta hanno la facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP non oltre il quinto giorno antecedente la data prevista per l'approvazione.
9. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Segretario Comunale.
10. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

#### **Articolo 6 - Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione**

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si influiscano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:
  - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposta secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione e sulla stessa viene richiesto il parere dell'organo di revisione che dovrà essere reso nei medesimi tempi di quello rilasciato sullo schema di bilancio.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. la deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

## **Articolo. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
  - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

### **TITOLO I – IL BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Articolo 8 - Il bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili, generali e applicati allegati al D.lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

## **Articolo 9 - Percorso di formazione del bilancio**

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario definisce:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
  - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
  - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
  - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito e coordinato dal responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato dal Segretario Comunale.
5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette alla Giunta la quale individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
  - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
  - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

## **Articolo 10 - Modalità di approvazione del bilancio**

1. Lo schema di Bilancio con i relativi allegati e l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione sono predisposti ed approvati dall'organo esecutivo in tempo utile al fine di garantire che gli stessi possano essere approvati dal competente organo entro i termini stabiliti dalla Legge.
2. La documentazione di cui al comma 1 è messa a disposizione dell'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 – comma 1 – lett. b) del D. Lgs. n. 267/2000, da rendere entro i 7 giorni successivi alla trasmissione.
3. Al fine di adempiere all'obbligo della presentazione all'organo consiliare di cui all'art. 174 – comma 1 - del T.U. N. 267/2000, entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e documenti, il parere di cui al precedente comma 2, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione, nonché al parere del responsabile dell'Area finanziaria, sono depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici. Del deposito viene data comunicazione mediante notifica ai consiglieri al domicilio eletto ovvero tramite pec.
4. Gli eventuali emendamenti da parte dei membri dell'organo consiliare allo schema di bilancio, corredati di motivazione, devono essere presentati entro 10 giorni dal deposito.
5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute o altre variazioni comportanti modifiche allo schema di bilancio, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro i 3 giorni precedenti a quello previsto per l'approvazione del Bilancio, emendamenti allo schema di Bilancio e alla nota di aggiornamento al DUP.

6. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i necessari pareri, a condizione che:
  - a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.
7. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare il parere di regolarità contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta e, qualora necessario, anche il parere di regolarità tecnica. Tali pareri devono essere resi entro i 3 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli emendamenti stessi.
8. Nessun emendamento dichiarato improcedibile può essere esaminato e discusso dall'organo competente.

### **Articolo 11 - 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, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## **TITOLO II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

### **Articolo 12 - Piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con tale documento la Giunta assegna ai Responsabili di Area/Servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è unificato organicamente nel piano esecutivo di gestione.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio, poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili;
  - g) definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili;
  - h) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - i) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

5. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale sulla scorta delle proposte dei Responsabili dei Servizi e avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. La Giunta comunale deve deliberare il piano esecutivo entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

### **Articolo 13 - Definizione di centro di responsabilità**

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni del bilancio di previsione.
2. I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dello schema organizzativo e dei corrispondenti incarichi dirigenziali conferiti dal Sindaco.

### **Articolo 14 - Capitoli di entrata**

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

### **Articolo 15 - Capitoli di spesa**

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a. centro di responsabilità che propone, impegna e utilizza la spesa;
  - b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il responsabile del servizio che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il responsabile proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il responsabile che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

### **Articolo 16 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis del Tuel, qualora, nel corso dell'esercizio, per ragioni imprevedibili e successive all'adozione del P.E.G., il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica degli obiettivi o delle dotazioni assegnate, può proporre al Servizio Finanziario modifica adeguatamente motivata anche ai fini del miglior raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa verifica della compatibilità con gli indirizzi della pianificazione strategica, della programmazione e del bilancio di previsione. Il Servizio finanziario sottopone la proposta all'esame della Giunta, la quale, in caso di mancata accettazione, deve motivare il diniego.
2. Le variazioni del P.E.G. possono essere adottate entro il 15 dicembre di ogni anno.

### **TITOLO III – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Articolo 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
  - a. verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del pareggio finanziario;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del Tuel.

#### **Articolo 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, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere alla copertura della spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **TITOLO IV – VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

##### **Articolo 19 - Utilizzo del Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa. I prelevamenti del suddetto fondo possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata anche la variazione del PEG conseguente, senza necessità di ulteriori provvedimenti
3. La suddetta deliberazione è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile.

##### **Articolo 20 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti, oltre al fondo di riserva e al fondo di riserva di cassa, tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

##### **Articolo 21 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono 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 5-bis del 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 5-quater del TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

5. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5-bis vanno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
6. 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.

#### **Articolo 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. Le variazioni di cui al comma 5-quater dell'art. 175 sono di competenza del Responsabile del servizio Finanziario ed effettuate su richiesta scritta da parte dei responsabili di area/servizio nell'ambito delle loro rispettive competenze.

### **CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **TITOLO I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA**

##### **Articolo 23 - Le entrate del Comune**

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dall'articolo 149 del D.Lgs. 20 agosto 2000 n. 267 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.
2. Le fasi delle entrate sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

##### **Articolo 24 - Accertamento**

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. Ai fini dell'accertamento il responsabile a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario apposito provvedimento entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. I provvedimenti di accertamento devono contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione e con il relativo esercizio di imputazione, nonché il riferimento al Piano dei Conti Finanziario fino al V livello.
4. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

6. Qualora il responsabile ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione 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.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

#### **Articolo 25 - Riscossione delle entrate**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo o reversale di incasso.
2. Tale ordinativo è emesso a cura dell'ufficio servizi finanziari, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario (o dal Segretario Comunale in caso di assenza del responsabile del servizio finanziario), in modalità informatica e firmato digitalmente e trasmesso al tesoriere.
3. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi quindici giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo di servizi elettronici o informatici di pagamento.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria

#### **Articolo 26 - Svalutazione e annullamento di crediti**

1. In caso di crediti di incerta esazione, il responsabile dell'acquisizione della relativa entrata richiede al responsabile del servizio finanziario l'eliminazione dell'accertamento di entrata, con il relativo inserimento della partita nel conto patrimoniale con compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

#### **Articolo 27 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

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

#### **Articolo 28 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

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

## **Art. 29 - Versamento delle entrate da parte degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni, nominati con apposito atto, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, entro i primi quindici giorni seguenti al mese di riscossione;
2. L'economista, gli agenti contabili e i riscuotitori, riscuotono mediante:
  - a. - l'utilizzo di appositi bollettari vidimati e numerati;
  - b. - marche segnatasse;
  - c. - apposite ricevute numerate e datate prodotte con procedura informatica.
3. Ogni agente contabile tiene un registro di cassa sul quale sono registrati quotidianamente gli importi oggetto di riscossione.
4. L'economista e gli agenti contabili depositano, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, in apposite casseforti, le somme riscosse direttamente.

## **Articolo 30 - Versamento**

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

## **TITOLO II - LA GESTIONE DELLA SPESA**

### **Articolo 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
  - Impegno
  - Liquidazione
  - Ordinazione
  - pagamento

### **Articolo 32 - Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata, viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. L'impegno di spesa è assunto con "determinazione" sottoscritta dal Responsabile individuato nello schema organizzativo (o da funzionario delegato), a cui sono state affidate le risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Con la sottoscrizione della determina di impegno il Responsabile, oltre ad attestare quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, si fa carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
4. Il provvedimento di impegno deve contenere:
  - a) l'ammontare della spesa;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la ragione del debito;

- d) la scadenza dell'obbligazione;
  - e) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo da costituire sullo stanziamento di bilancio;
  - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - g) la prenotazione dell'impegno di spesa, se esistente.
5. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole in materia di pareggio di bilancio.
  6. L'atto deve inoltre indicare:
    - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
    - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
    - le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  7. Nel caso di impegni per spese di investimento, se gli investimenti sono finanziati da Entrate imputate ai Titoli 4, 5 e 6 del Bilancio, devono essere indicati gli estremi degli atti di accertamento di tali Entrate. Con riferimento agli impegni imputati a esercizi successivi, deve essere precisato se la copertura finanziaria è costituita da Fondo Pluriennale Vincolato o da risorse esigibili in esercizi successivi.
  8. La rilevazione nelle scritture contabili dell'impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
  9. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
  10. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.
  11. La determinazione viene pubblicata ai sensi delle norme vigenti.

### **Articolo 33 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono

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

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno che non siano spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

#### **Articolo 34 - Prenotazione dell'impegno**

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

#### **Articolo 35 - Impegni di spese non determinabili**

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere

impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

### **Articolo 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. Ciascun settore, secondo le specifiche competenze, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI) per il tramite dell'Ufficio protocollo dell'ente, deve:
  - a) effettuare i controlli formali della fattura;
  - c) se il controllo formale è positivo effettuare la "contabilizzazione" o in caso contrario respingere la fattura rinviandola al sistema di interscambio;
3. L'ufficio competente, una volta accettata la fattura e consentita la contabilizzazione della stessa da parte dell'ufficio ragioneria, associa il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione.

### **Articolo 37 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa è predisposta dagli uffici che hanno effettuato l'ordine, utilizzando di norma l'apposito modulo presente nel gestionale della contabilità. Gli atti di liquidazione sono datati e numerati progressivamente, stampati e firmati digitalmente dal responsabile del servizio e trasmessi all'ufficio ragioneria.
2. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
  - a) denominazione del creditore o dei creditori;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale scadenza.
3. La liquidazione consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. La trasmissione della liquidazione al Servizio Finanziario deve avvenire in tempo utile al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento della fattura e comunque con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla scadenza del pagamento. L'ufficio finanziario, di norma,

procede all'emissione dei relativi mandati di pagamento nel termine di 5 giorni dal ricevimento della liquidazione.

5. Sull'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario vengono effettuati i seguenti controlli:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
  - c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - d) che i conteggi esposti siano esatti;
  - e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
  - f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale
6. Nel caso in cui l'ufficio Ragioneria riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
7. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.
8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.
9. Il Servizio finanziario si occupa della verifica dei pagamenti di importo superiore a €. 10.000,00 presso le autorità competenti.

### **Articolo 38 - Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

### **Articolo 39 - Ordinazione**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
  - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
  - dell'adempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - stipendi al personale e oneri riflessi;
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
3. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con riemissione esatta.
4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari ( o del Segretario Comunale in caso di assenza del responsabile) che procede al controllo ai sensi del comma 3, art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati e all'inoltro al tesoriere.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

#### **Articolo 40 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
  - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
  - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
  - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
  - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di

spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati d'ufficio, si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

### **TITOLO III - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

#### **Articolo 41 - Il parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio interessato esprime parere in ordine alla regolarità tecnica, e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dal responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U. è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 5 giorni dal suo ricevimento.
3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
  - e. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f. la disponibilità delle risorse sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g. l'osservanza delle norme fiscali;
  - h. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.
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 di settore che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del T.U..
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## **Articolo 42 - Il visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuata nell'atto di impegno;
  - b) la giusta imputazione al bilancio;
  - c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'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 rinviati, entro tre giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario il responsabile provvede entro lo stesso arco di tempo ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## **Articolo 43 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore Unico dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 42 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Articolo 44 - Competenze dei Responsabili di Servizio/Area**

1. Ai Responsabili di servizio/area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - c) l'elaborazione delle proposte di variazione di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
  - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - e) l'accertamento dell'entrata e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione necessaria, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione;
2. I responsabili di servizio/area dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili di servizio/area rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Articolo 45 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in occasione delle verifiche ordinarie di cassa, formalizza il controllo sugli equilibri con apposito verbale asseverato dal revisore dei conti. Il verbale viene trasmesso alla Giunta Comunale affinché, con propria deliberazione, ne prenda atto.

### **CAPO IV – INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Articolo 46 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

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

#### **Articolo 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del servizio finanziario per i beni mobili e a cura del servizio Patrimonio per i beni immobili, in collaborazione 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.).

#### **Articolo 48 - 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.).

#### **Articolo 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

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

## **Articolo 50 - 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.

## **Articolo 51 - Dismissioni e cancellazioni di beni mobili dall'inventario**

1. Per i beni mobili dichiarati fuori uso, smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore viene redatto apposito verbale da parte del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.
2. Il verbale viene trasmesso al Servizio Finanziario che provvedete alla redazione della deliberazione di Giunta di cancellazione e alla successiva rettifica dell'inventario.

## **Articolo 52 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio tecnico comunale. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il Sindaco svolge la funzione di consegnatario delle azioni e delle quote della società partecipate direttamente dall'Ente.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle aree che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile di area di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente titolo del regolamento.

## **CAPO V - LA RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 53 - Resa del conto del tesoriere**

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

### **Articolo 54 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a. alla parificazione, a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b. all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c. al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità a carico degli agenti contabili, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni. Negli otto giorni successivi gli agenti possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### **Articolo 55 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili con le scritture contabili del Comune.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge.

### **Articolo 56 - Il 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 Stato Patrimoniale.

### **Articolo 57 - Approvazione del Rendiconto**

1. Sulla scorta delle risultanze fornite dai Responsabili dei Servizi individuati nel PEG la Giunta comunale elabora 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 la predisposizione, da parte di ciascun responsabile di elenco contenente gli impegni e accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare, e inviato al Servizio Finanziario. Le risultanze finali sono riepilogate in un'unica deliberazione della Giunta, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, in vista dell'approvazione del rendiconto.
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 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i Consiglieri Comunali, mediante comunicazione agli stessi. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

## **CAPO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 58 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore Unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. La nomina del Revisore Unico e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco ed al Segretario Comunale.
3. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.
6. Il Revisore, non sostituito nel termine, è prorogato per non più di 45 giorni decorrenti dal giorno di scadenza del termine del mandato ai sensi dell'art. 235 del D.Lgs. 267/00 comma 1.

### **Articolo 59 - Funzionamento dell'Ufficio di Revisione**

1. L'esercizio delle funzioni è svolto da un revisore unico il quale redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

### **Articolo 60 - Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il revisore unico esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio, escluse quelle attribuite alla competenza della Giunta, del Responsabile del servizio finanziario, a meno che il parere del Revisore sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità del Revisore di verificare, in sede di esame di rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;

- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - g. rendiconto della gestione;
  - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del revisore.
  3. Su richiesta del Sindaco, il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
  4. Il parere del revisore unico non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### **Articolo 61 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Il revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.
2. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:
  - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle eventuali Istituzioni e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;
  - riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - può partecipare, se invitato, alle sedute della Giunta;
  - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
  - riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenuti irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.
3. La trasmissione della documentazione avviene per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

#### **Articolo 62 - Limiti agli incarichi**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

#### **Articolo 63 - Trattamento economico dei Revisori**

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina entro i limiti fissati con decreto del Ministero degli Interni.

### **CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 64 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - durata dell'incarico;
  - oggetto e limiti della convenzione;
  - indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria (riscossioni e pagamenti);
  - provvedimenti e documenti che il Comune deve trasmettere al tesoriere per lo svolgimento delle sue funzioni;
  - obbligo di comunicazione da parte del Comune delle firme delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento;
  - modalità di esecuzione dei pagamenti;
  - disciplina delle anticipazioni di cassa;
  - disciplina delle delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge;
  - obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
  - obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
  - indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
  - eventuale rimborso spese di gestione;
  - condizioni accessorie.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

#### **Articolo 65 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### **Articolo 66 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

#### **Articolo 67 - Contabilità del servizio di Tesoreria**

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

#### **Articolo 68 - Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

#### **Articolo 69 - Anticipazioni di tesoreria e utilizzo fondi vincolati**

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità, entro il limite massimo stabilito dalla legge.

2. La Giunta dell'ente delibera, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di autorizzare il tesoriere dell'ente ad utilizzare, all'insorgere di esigenze di cassa e in via prioritaria rispetto all'anticipazione di tesoreria, le entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti di importo fissati dalla norma per l'anticipazione di tesoreria.

#### **Articolo 70 -Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e il revisore unico.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.

#### **Articolo 71 - Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza stabilita dalle norme in materia, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario.

### **CAPO VIII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

#### **Art. 72 - Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Il consegnatario dei beni mobili;
  - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. Il contabile delle riscossioni con carico;

- f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

#### **Art. 73 - La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono, altresì individuati con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 74 - Il servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dall'articolo seguente.

#### **Articolo 75 - Gestione dei fondi economali**

1. E' istituito, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un dipendente di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale".
3. L'economo provvede al pagamento delle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente e più precisamente delle seguenti spese:
  - a. acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - b. acquisti e forniture comunque necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
  - c. piccole manutenzioni e riparazioni di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
  - d. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamento a periodici e ad agenzie di informazione;
  - e. posta telegrafo, carta e valori bollati e marche segnatasse;
  - f. tassa di proprietà per gli automezzi e relative revisioni;
  - g. spese postali e telegrafiche;

- h. spese di rappresentanza e casuali;
  - i. spese per la stipulazione di contratti, visure catastali e camerali, registrazione e simili;
  - j. anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti;
  - k. acquisto carburante e piccoli interventi di manutenzione degli automezzi comunali;
  - l. spese per cerimonie, ricevimenti ed onoranze;
  - m. spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale, nonché per i concorsi indetti dall'Amministrazione.
4. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di €. 12.000,00, assegnatogli con mandati di anticipazione dell'importo complessivo di €. 3.000,00 per ogni trimestre tratti su apposito capitolo iscritto in bilancio alla missione 99, titolo VII, macroaggregato 01 denominato "Servizi per conto terzi";
5. Le modalità di utilizzo del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
- a. A valere sui fondi predetti, per il pagamento di spese di non rilevante ammontare l'economo provvede entro il tetto massimo di € 350,00 per singolo ordine;
  - b. del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - c. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
  - d. all'inizio dell'esercizio i responsabili dei servizi, con proprie determinazioni, provvedono ad impegnare le somme utilizzabili per spese economali sui vari capitoli di bilancio nei limiti indicati dalla Giunta comunale nella deliberazione di approvazione del peg.
  - e. L'esecuzione delle spese avviene in seguito a presentazione di richiesta scritta/liquidazione della spesa da parte dei responsabili dei servizi nella quale vengono indicati i riferimenti contabili, le caratteristiche tecniche della fornitura o della prestazione da acquisire e il nominativo del fornitore;
  - f. possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del revisore dei conti oltre a quella prevista dall'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - g. l'economo tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
  - h. le disponibilità sul fondo anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione
  - i. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate.
  - j. Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate. Qualora l'economo coincida con il Responsabile del Servizio Finanziario le operazioni di discarico dei buoni e l'adozione della determinazione competono al Segretario Comunale.
  - k. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i.

- l. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.
- m. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/00. e s.m.i.

#### **Articolo 76 - Rinvio a altre disposizioni**

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme statutarie e regolamentari.
2. I termini di scadenza indicati nel presente regolamento sono quelli stabiliti dall'ordinamento contabile. I medesimi possono annualmente subire delle variazioni per effetto di disposizioni normative statali in materia di finanza locale.

#### **Articolo 77 - Entrata in vigore e abrogazione di norme**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità precedentemente approvato