



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Aggiornato in base ai principi del D.Lgs. n. 118/2011**

**COMUNE DI PRAZZO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE  
N° 9 DEL 28/03/2017**

## Sommario

<i>TITOLO I -NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO</i> .....	6
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	6
Art. 2 - Servizio economico finanziario .....	6
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	6
SEZIONE I - PARERI, VISTI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI .....	7
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria .....	7
Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie .....	8
Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente .....	8
<i>TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</i> .....	9
Art . 7 - Gli strumenti della programmazione .....	9
Art . 8 - Linee programmatiche di mandato .....	9
Art. 9 - Documento unico di Programmazione (Dup) .....	9
Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione .....	10
SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE .....	10
Art . 11 - Il bilancio di previsione finanziario .....	10
Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione.....	10
Art. 13 - Presentazione di emendamenti .....	11
Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati .....	11
SEZIONE II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O DOCUMENTO E QUIVALENTE.....	12
Art. 15 - Piano esecutivo di gestione o documento equivalente .....	12
Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione o documento equivalente .....	12
SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	12
Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	12
SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO .....	13
<b>Art. 18 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali</b> .....	13
Art. 19 - Variazioni di bilancio: organi competenti.....	13
Art. 20 - Assestamento generale di bilancio.....	13
<b>Art. 21 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche</b> .....	14
Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere.....	14
<i>TITOLO III - LA GESTIONE</i> .....	14
SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA .....	14
Art. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate .....	14
Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	15

Art. 25 - Riscossione .....	15
Art. 26 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale .....	15
Art. 27 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica .....	15
Art. 28 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione.....	16
Art. 29 - Ordinativi di incasso .....	16
Art. 30 - Versamento .....	16
Sezione II - LA GESTIONE DELLA SPESA.....	16
Art. 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese .....	16
Art. 32 - Impegno di spesa.....	16
Art. 33 - Validità dell'impegno di spesa.....	17
Art. 34 - Prenotazione dell'impegno .....	18
Art. 35 - Impegni di spese non determinabili .....	18
Art. 36 - Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/richieste equivalenti di pagamento...	19
Art. 37 - Liquidazione della spesa.....	19
Art. 38 - Ordinazione e pagamento delle spese .....	20
SEZIONE III - ORDINATIVI INFORMATICI .....	21
Art. 39 - Ordinativi informatici .....	21
Art. 40 - Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto.....	21
Art. 41 - Annullamento dell'ordinativo informatico.....	21
Art. 42 - Rettifica dell'ordinativo informatico .....	22
Art. 43 - Riduzione dell'ordinativo informatico.....	22
Art. 44 - Ordinativi informatici inestinti .....	22
Art. 45 - Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico .....	22
SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	23
Art. 46 - Beni.....	23
Art. 47 - L'inventario .....	23
Art. 48 - Beni mobili non inventariabili.....	23
Art. 49 - Carico e scarico dei beni mobili .....	24
Art. 50 - Consegnatari e affidatari dei beni .....	24
Art. 51 - Automezzi .....	24
Art. 52 -Concessione in uso dei beni .....	25
Art. 53 - Riepilogo annuale degli inventari .....	25
<i>TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE.....</i>	<i>26</i>
SEZIONE I - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI .....	26

Art. 54 - Conti degli agenti contabili .....	26
Art. 55 - Resa del conto del tesoriere .....	26
SEZIONE II - ADEMPIMENTI PRELIMINARI AL RENDICONTO .....	26
Art. 56 - Verbale di chiusura .....	26
Art. 57 - Atti preliminari al rendiconto di gestione .....	26
Art. 58 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....	27
SEZIONE III - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....	27
Art. 59 - I risultati della gestione .....	27
Art. 60 - Formazione e approvazione del rendiconto.....	28
SEZIONE IV – I RISULTATI DELLA GESTIONE.....	28
Art. 61 - Avanzo o disavanzo di amministrazione.....	28
Art. 62 - Conto economico.....	28
Art. 63 - Stato patrimoniale .....	28
Art. 64 - Bilancio consolidato.....	29
<i>TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA .....</i>	<i>30</i>
Art. 65 - Organo di revisione .....	30
Art. 66 - Nomina e cessazione dall'incarico.....	30
Art. 67 - Revoca dall'ufficio e sostituzione .....	30
Art. 68 - Ampliamento delle funzioni .....	30
Art. 69 - Limiti agli incarichi – Deroga.....	30
<i>TITOLO VI - CONTROLLO FINANZIARIO/CONTROLLO DI GESTIONE .....</i>	<i>31</i>
SEZIONE I - CONTROLLO FINANZIARIO .....	31
Art. 70 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	31
Art. 71 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari.....	31
Art. 72 - Risultanze del controllo .....	31
SEZIONE II - CONTROLLO DI GESTIONE.....	32
Art. 73 - Funzioni del controllo di gestione .....	32
Art. 74 - Processo operativo del controllo di gestione .....	32
Art.75 - Caratteristiche del controllo di gestione .....	32
Art. 76 - Principi del controllo di gestione.....	32
Art. 77 - Struttura organizzativa del controllo di gestione .....	33
Art. 78 - Centri di costo.....	33
<i>TITOLO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....</i>	<i>34</i>
Art. 79 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	34

Art. 80 - Operazioni di riscossione e pagamento .....	34
Art. 81 - Gestione di titoli e valori – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzione .....	35
Art. 82 - Verifiche straordinaria di cassa .....	35
Art. 83 - Responsabilità del tesoriere .....	36
Art. 84 - Notifica delle persone autorizzate alla firma .....	36
<b>TITOLO VIII - SERVIZIO ECONOMATO</b> .....	<b>37</b>
<b>Art. 85 - Servizio di economato - finalità e responsabile</b> .....	<b>37</b>
<b>Art. 86 - Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato</b> .....	<b>38</b>
<b>Art.87 - Rendiconto di cui all’anticipazione di cassa e rendiconto annuale.</b> .....	<b>39</b>
<b>TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b> .....	<b>40</b>
Art. 88 - Norme generali sui provvedimenti.....	40
Art. 89 - Rinvio ad altre disposizioni .....	40
Art. 90 - Entrata in vigore .....	40
Art. 91 - Abrogazione di norme .....	40

## **TITOLO I -NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### **Art. 2 - Servizio economico finanziario**

1. Il Servizio economico finanziario, così definito dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h) il monitoraggio e l'analisi ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
2. I Responsabili dei servizi 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 dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 153 comma 4 del TUEL.

### **Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4;

d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 4;

e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento; segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo articolo 5;

f). predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;

2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

## **SEZIONE I - PARERI, VISTI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI**

### **Art. 4 - Il parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria**

1. Il responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione che comporti entrate o spese o riflessi sulla gestione patrimoniale dell'Ente. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati. Il parere di regolarità contabile si fonda sulla correttezza dell'allocatione contabile, sull'esistenza della capienza finanziaria e sull'osservanza delle norme fiscali e dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, ed esula da accertamenti sulla legittimità della spesa e sulla sua attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Ente. Deve inoltre attestare l'inesistenza dei casi di improcedibilità e di inammissibilità, per mancanza di coerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto deve essere adeguatamente motivato. Peraltro l'organo deputato ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere negativo.

2. Al responsabile del servizio finanziario compete inoltre l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle proposte di determinazione che comportino impegno di spesa. Il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria deve garantire la compatibilità della spesa con gli equilibri di bilancio e se riferita a stanziamento di spesa finanziata con entrate a destinazione vincolata è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

3. Il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria apposti sulle determinazioni non attengono al merito delle spese proposte né alla congruità del prezzo e non sono, comunque, estesi alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei responsabili dei vari settori o servizi, fatti salvi i casi di inammissibilità e improcedibilità.

4. I pareri e i visti vengono rilasciati di norma entro cinque giorni, salvo i casi di urgenza.

5. I pareri e i visti possono essere apposti con firma digitale.

6. Il responsabile del Servizio Finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di

segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione i fatti e le situazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

#### **Art. 5 - Segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta .
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### **Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle proposte, ai fini dell'elaborazione dello schema di bilancio, da trasmettere al Servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG (o documento equivalente), da trasmettere al Servizio finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza;
2. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.



## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### **Art . 7 - Gli strumenti della programmazione**

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

- le linee programmatiche di mandato;
- il Documento unico di programmazione (Dup) in forma semplificata;
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione, o documento equivalente;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio;
- il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

### **Art . 8 - 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 costituisce 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.

### **Art. 9 - Documento unico di Programmazione (Dup)**

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

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 decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero entro un termine diverso individuato dalla normativa statale, la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro in tempi utili per l'approvazione della successiva nota di aggiornamento.

4. Quindici (15) giorni prima rispetto al termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

5. Le delibere di presentazione e di approvazione del DUP sono corredate da:

- a) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi e dal segretario

b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario

#### **Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del Dup o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il Dup e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri di bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

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

#### **Art . 11 - 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Su richiesta del servizio finanziario, e con congruo anticipo rispetto al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo, i responsabili dei servizi formulano, in

attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta Comunale, le proposte ai fini della predisposizione dello schema di bilancio. Tali proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, al trend consolidato delle entrate e delle spese, agli impegni già assunti ed a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

2. La programmazione dei lavori pubblici da eseguire nel triennio si svolge nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente. Il programma triennale dei lavori pubblici inserita all'interno del DUP viene approvato unitamente al bilancio preventivo, di cui costituisce parte integrante.

3. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi e uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate nell'ammontare previsionale dell'anno in corso.

4. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro 15 giorni rispetto al termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale.

5. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio il responsabile del servizio finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.

6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 Tuel, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

### **Art. 13 - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

3. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere depositati presso la Segreteria comunale per essere corredati del parere dell'Organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

### **Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

## **SEZIONE II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O DOCUMENTO EQUIVALENTE**

### **Art. 15 - Piano esecutivo di gestione o documento equivalente**

1. Di regola entro 20 giorni dall'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale può approvare il Piano Esecutivo di Gestione in applicazione dell'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, o documento equivalente.
2. Nel PEG o documento equivalente le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
3. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione o documento equivalente ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.
4. Con il piano esecutivo di gestione o documento equivalente la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del D.Lgs. n. 267/00 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/09 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 16 - Pareri sul piano esecutivo di gestione o documento equivalente**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione o documento equivalente è corredata da:
  - a. parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio finanziario che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
  - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

## **SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 17 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. 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 nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà monitorare l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione;
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo

giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dei servizi finanziari entro il 31 luglio di ciascun esercizio predispose apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalla normativa e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

#### **SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

##### **Art. 18 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali**

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.

##### **Art. 19 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo, di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio comunale nel corso della prima adunanza utile.
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

##### **Art. 20 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e del Segretario Comunale.

#### **Art. 21 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.

2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

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

#### **Art. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento
- la riscossione
- il versamento

## **Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
5. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di una 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.

## **Art. 25 - Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a). versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b). versamenti su conto corrente postale;
  - c). versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - d). versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

## **Art. 26 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

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

## **Art. 27 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro 30 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

## **Art. 28 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
  - a) derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b) relative a importi di modesta entità.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza mensile.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro 30 giorni a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

## **Art. 29 - Ordinativi di incasso**

1. L'ordinativo di incasso è il documento, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, che autorizza il Tesoriere a riscuotere una determinata somma, o regolarizza la riscossione diretta dallo stesso effettuata.
2. Gli ordinativi di incasso possono essere emessi, oltre che in forma cartacea, con modalità informatiche, sottoscritti digitalmente e trasmessi al tesoriere in via telematica, in conformità alle disposizioni di cui alla successiva sezione III.

## **Art. 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 con il tesoriere.

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

### **Art. 31 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

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

### **Art. 32 - Impegno di spesa**

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
  - a) il soggetto creditore;
  - b) l'ammontare della spesa;
  - c) la ragione della spesa;
  - d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione o documento equivalente;
  - e) la scadenza dell'obbligazione
  - f) la prenotazione di spesa se esistente.



2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o documento equivalente.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione o documento equivalente.
5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
6. Nel caos in cui venga informatizzata l'adozione delle determinazioni, la copertura finanziaria potrà essere resa in modo informatico e il Responsabile del Servizio Finanziario apporrà la sua firma in modo digitale.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
8. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

### **Art. 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 delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

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

### **Art. 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.

### **Art. 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. E' 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.

### **Art. 36 - Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/richieste equivalenti di pagamento**

1. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti del Comune affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI), all'ufficio Protocollo, che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica al Servizio Finanziario.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche di competenza sui documenti (fase contabile di verifica) e:

- qualora non rilevi irregolarità provvede all'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI;

- qualora rilevi irregolarità fiscali o di altro genere, provvede al confronto con l'ufficio ordinatore per concordare l'eventuale rifiuto.

3. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura concernono la sussistenza del rapporto contrattuale, la capienza dell'impegno di spesa e, qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione, del CIG e del CUP; l'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione.

4. Per i documenti valutati negativamente dall'ufficio ordinatore, il Servizio finanziario provvede all'elaborazione del "rifiuto", con successivo inoltro dello stesso al SDI entro 15 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI.

5. Decorso i 15 giorni previsti nel comma precedente, le fatture, anche se acquisite dal sistema "per decorrenza di termini", potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore, al di fuori del ciclo del SDI.

6. L'esito negativo del controllo tecnico deve essere tempestivamente comunicato al creditore, con invito scritto a regolarizzare la propria posizione, anche ai fini dell'aggiornamento della data di scadenza della fattura. Nelle more del perfezionamento della fornitura/servizio i termini di pagamento sono sospesi; qualora il fornitore ottemperi alle richieste dell'ufficio, il Servizio finanziario provvede ad aggiornare la data di scadenza della fattura nei termini concordati; in caso di inottemperanza, l'ufficio ordinatore provvede alla richiesta di nota di credito che il creditore dovrà trasmettere tramite SDI.

7. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente.

### **Art. 37 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della somma dovuta è effettuata dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto

del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2. La determinazione di liquidazione adottata dal Responsabile del servizio, unitamente ai documenti giustificativi, viene inviata ai servizi finanziari che provvedono all'emissione del mandato.

3. La liquidazione da parte dei Responsabili dei servizi deve essere effettuata, di norma, almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per consentire al servizio finanziario il tempo necessario alla liquidazione contabile.

4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del servizio cui fa capo la spesa ha l'obbligo di comunicare le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

### **Art. 38 - Ordinazione e pagamento delle spese**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di ordinativo di pagamento informatico, secondo le norme di cui alla sezione III.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. 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. In questa ipotesi la priorità effettiva dei pagamenti, valutata dall'ufficio proponente, è disposta con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, vistato dal Segretario comunale.

4. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

5. 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 area finanziaria. 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.

## **SEZIONE III - ORDINATIVI INFORMATICI**

### **Art. 39 - Ordinativi informatici**

1. La reversale informatica è il documento informatico che sostituisce i titoli di entrata cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 180, comma3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
2. Il mandato informatico è il documento informatico che sostituisce i titoli di spesa cartacei e ne contiene gli stessi elementi previsti dall'art. 185, comma2, del d.Lgs. 18/08/2000, n. 267, con l'esclusione dell'importo in lettere.
3. L'ordinativo informatico è sottoscritto digitalmente dal responsabile del servizio finanziario.
4. Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo ordinativo oppure un gruppo di ordinativi opportunamente selezionati. In ogni caso, il sistema informatico deve rappresentare senza ambiguità gli elementi di ciascun ordinativo cui la firma si riferisce.
5. A seguito della sottoscrizione con firma digitale, gli ordinativi informatici sono immediatamente e automaticamente trasmessi e messi a disposizione del Tesoriere.
6. I mandati informatici che riguardano la corresponsione degli emolumenti al personale comunale in servizio ed in quiescenza sono emessi cumulativamente per capitoli di spesa e riportano a livello complessivo gli importi lordi.
7. Al fine di consentire il pagamento dei predetti emolumenti, al Tesoriere è trasmesso, a cura degli uffici comunali competenti un elenco cartaceo dei soggetti beneficiari, degli importi spettanti, con specifica indicazione degli importi lordi, degli importi netti da pagare, delle ritenute da applicare e delle modalità di pagamento dei medesimi.

### **Art. 40 - Annullamento dell'ordinativo emesso e non ancora sottoscritto**

1. L'ordinativo successivamente alla sua emissione e prima della sua sottoscrizione con firma digitale non può essere modificato. Qualora sia necessario procedere alla modifica dell'ordinativo emesso, deve esserne disposto l'annullamento. In tal caso l'ordinativo ed il relativo annullamento non devono essere sottoscritti con la firma digitale. Al Tesoriere è data comunicazione dell'annullamento dell'ordinativo con un documento informatico sottoscritto nelle forme e dal soggetto di cui al precedente art. 39.

### **Art. 41 - Annullamento dell'ordinativo informatico**

1. L'ordinativo informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato solo previo nulla osta del Tesoriere.
2. L'annullamento dell'ordinativo informatico è un documento informatico, che contiene il numero e la data di emissione, l'esercizio finanziario, il numero, la data e l'importo dell'ordinativo da annullare. Il documento è sottoscritto con firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 39.

#### **Art. 42 - Rettifica dell'ordinativo informatico**

1. L'ordinativo informatico già pagato non può essere annullato e può essere rettificato solo per la correzione di elementi non essenziali di specificazione dell'ordinativo. Tale rettifica può essere disposta solo prima dell'archiviazione di cui al successivo art. 40 e comunque prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto relativo all'esercizio finanziario nel quale il medesimo ordinativo è stato emesso.
2. La rettifica dell'ordinativo informatico è un documento informatico che contiene il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da rettificare, il nuovo valore assunto dai dati rettificati; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 23, comma

#### **Art. 43 - Riduzione dell'ordinativo informatico**

1. Qualora un ordinativo informatico sia emesso come ordine di accreditamento relativo ad aperture di credito a favore di agenti contabili delegati, alla chiusura dell'esercizio finanziario, il medesimo può essere ridotto alle somme effettivamente pagate.
2. La riduzione dell'ordinativo informatico è un documento informatico che riporta il numero e la data, l'esercizio finanziario, il numero e la data dell'ordinativo da ridurre, l'importo della riduzione; il documento è sottoscritto con la firma digitale dal soggetto di cui al precedente art. 23, comma 5.

#### **Art. 44 - Ordinativi informatici inestinti**

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, gli ordinativi informatici per i quali il Tesoriere non ha potuto provvedere in tutto o in parte al pagamento o alla riscossione, sono quietanzati ai sensi della legge di contabilità vigente.
2. Il Tesoriere trasmette al Comune l'evidenza degli ordinativi inestinti per le successive verifiche ai fini dell'eventuale riemissione degli stessi.

#### **Art. 45 - Modalità di archiviazione dell'ordinativo informatico**

1. L'ordinativo informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzione e copie.
2. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, in base a quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.
3. Il Tesoriere provvede alla conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici secondo quanto disciplinato nella convenzione di tesoreria.

## **SEZIONE IV - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 46 - Beni**

1. I beni si distinguono in beni immobili e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni patrimoniali disponibili
  - c) beni patrimoniali indisponibili
2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
3. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

### **Art. 47 - L'inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso consente di controllare la consistenza dei beni e tutelarne l'appartenenza.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione.
3. I crediti, i debiti e le altre passività patrimoniali, trovano iscrizione nello stato patrimoniale aggiornato in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
4. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Gli inventari settoriali sono trasmessi dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del servizio finanziario per la conseguente redazione del conto del patrimonio da allegare al rendiconto della gestione.
6. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
7. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### **Art. 48 - Beni mobili non inventariabili**

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole

attrezzature d'ufficio.

#### **Art. 49 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### **Art. 50 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi, sia dipendenti comunali che incaricati esterni di gestione, che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI".
2. I beni mobili ed immobili sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai vari consegnatari di fatto e/o di diritto.
3. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione e/o nei servizi di supporto o strumentali. La nomina di consegnatario avviene con deliberazione della giunta comunale. E' altresì possibile, sempre con deliberazione della giunta comunale, la nomina di un sub-consegnatario anche estraneo al personale comunale (ad esempio il dirigente dell'Istituto comprensivo per i beni mobili ed immobili presenti presso l'Istituto).
4. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'eventuale sub-consegnatario.
5. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare gestione e conservazione dei beni loro affidati alla pari degli agenti contabili interni, ai sensi degli art.li 93 comma 2° e 233 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 ed hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

#### **Art. 51 - Automezzi**

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
  - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
  - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.



### **Art. 52 -Concessione in uso dei beni**

1. Le concessioni in uso di beni mobili e immobili a terzi devono risultare da apposito atto regolamentare o amministrativo e dal verbale di consegna e riconsegna.
2. I beni patrimoniali immobili sono, di regola, concedibili a titolo oneroso secondo le norme in vigore.
3. La concessione in uso dei beni deve essere fatta constatare da apposito verbale di consegna sottoscritto da entrambe le parti (concedente/consegnatario) e devono essere specificate le condizioni dettagliate dei beni concessi, il loro stato di consistenza al momento della consegna, la durata della concessione e le sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o danneggiamento dei beni stessi.
4. La gestione dei beni, sia in uso proprio sia in concessione, segue le norme di approvazione del rendiconto degli agenti contabili per materia da approvarsi entro il 30 gennaio di ciascun anno successivo a quello di competenza, ai sensi di legge.

### **Art. 53 - Riepilogo annuale degli inventari**

1. La Giunta Comunale provvede annualmente, entro la data fissata per l'approvazione del conto consuntivo, ad approvare la consistenza del patrimonio dei beni mobili al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. La consistenza dei beni immobili al termine dell'esercizio finanziario è contenuta nello stato patrimoniale approvato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del conto consuntivo.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### **SEZIONE I - ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 54 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili 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 I, del TUEL.

#### **Art. 55 - Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

### **SEZIONE II - ADEMPIMENTI PRELIMINARI AL RENDICONTO**

#### **Art. 56 - Verbale di chiusura**

1. E' facoltà della Giunta Comunale approvare il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
  - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.

#### **Art. 57 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione verifica che:
  - a) le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) effettua la parificazione del conto della gestione del tesoriere, dell'economo e degli altri agenti contabili interni, a denaro o a materia, presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. I responsabili dei servizi effettuano il riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui al comma

successivo.

#### **Art. 58 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Entro il mese di febbraio i Responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011, comunicando al Servizio Finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui, con indicazione dei motivi.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/00, redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.
3. L'organo esecutivo prende atto dei risultati del riaccertamento con apposita deliberazione, alla quale sono allegati l'elenco dei residui di cui al comma 2, l'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti. Detta deliberazione è allegata al rendiconto per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
4. Per ogni residuo attivo eliminato il Responsabile del servizio fornisce motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione; essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nello stato patrimoniale fino al compimento dei termini di prescrizione.
6. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti è disposta con la deliberazione di cui al comma 3. Il Responsabile del servizio cui compete la realizzazione della spesa motiva la causa dell'eliminazione di ciascun debito.
7. L'elenco definitivo dei residui passivi viene trasmesso al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

### **SEZIONE III - DEFINIZIONE, FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 59 - I risultati della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

## **Art. 60 - Formazione e approvazione del rendiconto**

- 1 La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art. 231 del Tuel, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione ai fini della redazione della relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
2. Lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel sono posti a disposizione dei consiglieri entro 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

## **SEZIONE IV – I RISULTATI DELLA GESTIONE**

### **Art. 61 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

### **Art. 62 - Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del TUEL applicherà la contabilità economico-patrimoniale dal 2017.

### **Art. 63 - Stato patrimoniale**

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

### **Art. 64 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.
2. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.
3. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del TUEL non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

## **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Art. 65 - Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione secondo quanto disposto dall'art. 234 del Tuel.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

### **Art. 66 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del Revisore dei conti e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. 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 Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

### **Art. 67 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. 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.

### **Art. 68 - Ampliamento delle funzioni**

1. Nel rispetto del dettato dello Statuto del Comune, al Revisore dei conti possono essere affidate ulteriori funzioni relative al controllo di gestione, nonché alla partecipazione alle commissioni di concorso e/o altre compatibili con il suo incarico.

### **Art. 69 - Limiti agli incarichi – Deroga**

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 le ragioni di opportunità e/o convenienza della deroga.

## **TITOLO VI - CONTROLLO FINANZIARIO/CONTROLLO DI GESTIONE**

### **SEZIONE I - CONTROLLO FINANZIARIO**

#### **Art. 70 - Controllo sugli equilibri finanziari**

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

#### **Art. 71 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:
  - a) la gestione di competenza;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente
  - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio).

#### **Art. 72 - Risultanze del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario può chiedere qualsiasi informazione e/o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti ai responsabili di servizi, i quali devono collaborare rispondendo a quanto richiesto entro i termini indicati.
2. Qualora i responsabili di servizi vengano a conoscenza di fatti che possano alterare gli equilibri finanziari devono segnalare le situazioni che hanno determinato lo squilibrio ai soggetti di cui al comma 1, entro 7 giorni dall'accadimento.
3. Qualora il responsabile dei servizi finanziari venga a conoscenza di fatti che possano alterare gli equilibri finanziari segnala tempestivamente alla Consiglio Comunale ed all'organo di revisione le

situazioni che hanno pregiudicato gli equilibri finanziari e propone le possibili soluzioni, ai sensi dell'art.153, comma 6 del D.Lgs.267/00.

4. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

## **SEZIONE II - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 73 - Funzioni del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si propone quale strumento di guida a disposizione dei diversi livelli decisionali dell'Ente, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 74 - Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- previsione: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
- consuntivazione: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- valutazione: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

### **Art.75 - Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- globalità: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- periodicità: l'attività di controllo, intesa come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire almeno con periodicità semestrale l'analisi dei dati raccolti;
- tempestività: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale del Settore, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e pertanto finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al nucleo di valutazione o altro organismo similare istituito all'interno dell'Ente.

### **Art. 76 - Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- controllo dei costi: il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;



- efficienza gestionale: l'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei Servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- efficacia gestionale: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- responsabilità: (intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi, in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

#### **Art. 77 - Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. La struttura deputata al controllo di gestione viene individuata con specifico atto amministrativo in attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e delle altre disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 78 - Centri di costo**

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai Responsabili dei singoli Servizi, come identificati nella dotazione organica del personale dipendente.

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

### **Art. 79 - 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. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### **Art. 80 - Operazioni di riscossione e pagamento**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del TUEL.
2. Per ogni somma riscossa/pagata il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sul registro di cassa di cui al successivo comma 3, da consegnare al Comune, unitamente agli ordinativi di incasso e pagamento, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
3. Le entrate e le spese sono annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione/pagamento. Il registro riporta, in ordine cronologico di incasso/pagamento: numero e data della quietanza, numero dell'eventuale provvisorio, numero dell'ordinativo, importo, nominativo del debitore/creditore, causale.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni/pagamenti così formulata:
  - a) elenco ordinativi emessi, con progressiva specificazione di: numero dell'ordinativo, data di presa in carico, data della riscossione/pagamento, nominativo del debitore/creditore, importo complessivo dell'ordinativo, importo ancora da riscuotere/pagare, codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica;
  - b) elenco somme rimosse/pagate senza ordinativo (provvisori), con progressiva specificazione del numero dell'operazione, della data dell'incasso/pagamento, della data di regolarizzazione del movimento contabile, dell'importo complessivo del provvisorio, dell'importo ancora da regolarizzare, del codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica, del nominativo del debitore/creditore, della causale, dei provvisori annullati.
5. La prova documentale delle riscossioni/pagamenti eseguiti è costituita dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Il tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo le disposizioni di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 82/2005.

7. 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

8. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 TUEL, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

9. I pagamenti possono aver luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

10. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

11. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL, riferiti ad entrate soggette a vincoli di destinazione derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del TUEL. È consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL.

#### **Art. 81 - Gestione di titoli e valori – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzione**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole sul conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere, su richiesta, provvede inoltre alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di ricevuta.

3. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determina del responsabile del servizio per le pratiche di propria competenza.

4. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

5. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

#### **Art. 82 - Verifiche straordinaria di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. La verifica deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

### **Art. 83 - 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. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; 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, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

### **Art. 84 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, i rispettivi elenchi di trasmissione e gli estremi della loro firma, autografa o digitale, sono comunicate al tesoriere.

## **TITOLO VIII – SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 85 - Servizio di economato - finalità e responsabile**

1. E' istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per il quale risulta antieconomico il normale sistema contrattuale.

2. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente, preferibilmente addetto al settore finanziario, formalmente individuato con atto deliberativo della Giunta che assume le funzioni di Economo.

3. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale.

4. L'Economo gestisce la cassa per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, in ragione dell'importo limitato o della necessità di pagamento in contanti che non giustificano l'attivazione delle fasi della spesa (buoni d'ordine o determinazioni di impegno), anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;

non rilevante ammontare della spesa, nei limiti di valore di cui all'art. 86, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

5. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi e nei limiti di cui all'art. 86 per ciascuna spesa:

a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;

b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;

c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;

d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

e) per carte e valori bollati;

f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;

g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;

h) rimborso spese di missioni e trasferte;

i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;

l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;

m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;

n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;

o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;

p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;

q) acconti al personale;

- r) spese contrattuali di varia natura;
- s) spese per procedure esecutive e notifiche;
- t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

6. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

7. L'Economo può assicurare anche l'incasso di entrate collegate al funzionamento dei servizi che per ragioni di funzionalità non è opportuno ne' economico gestire diversamente (copie fotostatiche, ecc.).

### **Art. 86 - Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato**

1. A favore dell'Economo viene annualmente disposta, un'anticipazione di cassa per l'effettuazione delle minute spese di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo precedente, di € 1.500,00, suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione ha luogo ad esaurimento dell'anticipazione, e comunque con cadenza non inferiore al semestre, previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare e viene disposta tramite una determinazione di liquidazione del servizio finanziario.

2. L'importo del fondo di anticipazione può essere incrementato, per sopravvenute esigenze, con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di € 300,00 (iva compresa) per ciascuna spesa, nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente e delle piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento, impongono un pagamento immediato in contanti.

4. L'Economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso.

4. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

5. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

6. Al termine dell'esercizio l'Economo deve ottenere regolare scarico dell'anticipazione ricevuta che viene ricostituita dall'inizio dell'esercizio successivo.

7. All'inizio dell'anno, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, vengono assunte le prenotazioni di impegno di spesa a favore dell'Economo comunale per spese di economato sui capitoli di spesa finalizzati alle spese per le quali è possibile fare ricorso a detto servizio.

8. L'Economo provvede ai pagamenti, nei limiti delle anticipazioni ricevute e con obbligo di emissione di buono di pagamento.

9. I buoni di pagamento dovranno indicare i riferimenti di bilancio, gli estremi della determinazione di impegno contabile, il creditore, la causale del pagamento, la firma dall'Economo ed essere corredati di relativa documentazione (scontrino fiscale o altro).

10. Ogni buono dovrà essere sottoscritto dal beneficiario della somma a rilascio di regolare quietanza in caso di pagamento in contanti oppure dovrà essere corredato di scontrino o ricevuta fiscale a comprova dell'avvenuto pagamento, debitamente quietanzato.

12. In casi particolari, con specifiche determinazioni, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti. In questo caso l'Economista è autorizzato ad utilizzare i fondi a sua disposizione e a darsene immediato scarico previa appropriata documentazione opportunamente vistata dagli uffici proponenti o in base ad una relazione completa e documentata, sempre da parte dell'ufficio proponente. In questo caso il limite fissato dal comma 2 non è operante.

13. L'economista tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate.

14. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa.

15. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari oltre a quelle periodiche effettuate dal revisore dei conti.

#### **Art.87 - Rendiconto di cui all'anticipazione di cassa e rendiconto annuale.**

1. L'Economista presenta almeno annualmente il rendiconto dei pagamenti, corredato da tutti i buoni e documenti giustificativi delle spese effettuate, e comunque in occasione del reintegro dell'anticipazione.

2. Il rendiconto periodico dell'Economista viene approvato dal Responsabile del servizio finanziario il quale dispone l'emissione dei mandati di rimborso all'Economista.

3. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 88 - Norme generali sui provvedimenti**

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### **Art. 89 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Art. 90 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### **Art. 91 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 27 febbraio 2004 e successivamente integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 31 marzo 2011.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

\*\*\*\*