



**COMUNE DI BERLINGO**  
Provincia di Brescia



# Regolamento comunale di contabilità

*Aggiornato all'ordinamento contabile vigente al 1° gennaio 2015  
D.l.gs. 18 agosto 2000, n. 267 e D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118*

Approvato con deliberazione di C.C. n. 26 del 27/04/2015

Modificato con deliberazione di C.C. n. 40 del 30/11/2015

<b>REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPO I NORME GENERALI .....</b>	<b>4</b>
ART. 1 OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	4
ART. 2 DISCIPLINA DELLE PROCEDURE .....	4
ART. 3 CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI .....	4
ART. 4 COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4
<b>CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....</b>	<b>5</b>
ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
ART. 6 DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	5
ART. 7 SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI .....	6
ART. 8 CONTABILITÀ FISCALE .....	6
<b>CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....</b>	<b>7</b>
ART. 9. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO.....	7
ART. 10 IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE .....	7
ART. 11 SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE .....	8
ART. 12 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE .....	8
ART. 13 BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI .....	9
ART. 14 CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO.....	9
ART. 15 ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE .....	10
ART. 16 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	10
ART. 17 STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	11
ART. 18 VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	11
<b>CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>12</b>
ART. 19 UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA .....	12
ART. 20 RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA .....	12
ART. 21 VARIAZIONI DI BILANCIO ED AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	12
ART. 22 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	13
<b>CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE .....</b>	<b>14</b>
ART. 23 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI .....	14
ART. 24 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO .....	14
ART. 25 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE .....	14
ART. 26 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE .....	15
<b>CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE .....</b>	<b>16</b>
ART. 27 ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO .....	16
ART. 28 ORDINAZIONE DELLA SPESA E REGISTRO DELLE FATTURE .....	16
ART. 29 VISTO DI COMPATIBILITÀ MONETARIA.....	17
ART. 30 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE .....	18
ART. 31 PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITÀ DI PAGAMENTO .....	19
<b>CAPO VII RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>21</b>
ART. 32 RENDICONTO DELLA GESTIONE – PROCEDURA .....	21
ART. 33 CONTO DEL BILANCIO - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA .....	21
ART. 34 CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO.....	21
ART. 35 CONTO PATRIMONIALE DI INIZIO E FINE MANDATO AMMINISTRATIVO .....	22
ART. 36 CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE .....	22
ART. 37 CONTO ECONOMICO .....	22
ART. 37 BIS BILANCIO CONSOLIDATO .....	23
<b>CAPO VIII STAO PATRIMONIALE – INVENTARI .....</b>	<b>24</b>
ART. 38 STATO PATRIMONIALE .....	24
ART. 39 IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI .....	24
ART. 40 REGISTRI DELL'INVENTARIO .....	24
ART. 41 CONSEGNA DEI BENI.....	25

ART. 42 VALUTAZIONE DEI BENI .....	25
ART. 43 CONSERVAZIONE DEI BENI .....	25
ART. 44 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI .....	25
ART. 45 CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI .....	26
ART. 46 RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI .....	26
ART. 47 MATERIALI DI CONSUMO E DISCORTA. ....	26
ART. 48 AUTOMEZZI. ....	26
<b>CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>27</b>
ART. 49 ORGANO DI REVISIONE .....	27
ART. 50 NOMINA. ACCETTAZIONE DELLA CARICA .....	27
ART. 51 INSEDIAMENTO .....	27
ART. 52 FUNZIONAMENTO. ....	28
ART. 53 ATTIVITÀ E STATO GIURIDICO DEL REVISORE .....	28
ART. 54 FUNZIONI .....	28
ART. 55 CESSAZIONE DALL'INCARICO .....	30
ART. 56 REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA – PROCEDURA .....	30
<b>CAPO X CONTROLLI .....</b>	<b>31</b>
ART. 57 CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	31
ART. 58 CONTROLLO DI GESTIONE .....	31
<b>CAPO XII TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA .....</b>	<b>32</b>
ART. 59 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO. PROROGA .....	32
ART. 60 INCOMPATIBILITÀ .....	32
ART. 61 FUNZIONI DEL TESORIERE .....	33
ART. 62 COMPETENZA GLOBALE .....	33
ART. 63 CONVENZIONE .....	34
ART. 64 RAPPORTI CON IL COMUNE .....	34
ART. 65 VERIFICHE DI CASSA .....	34
ART. 66 OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE .....	35
ART. 67 OBBLIGHI DEL TESORIERE. RESPONSABILITÀ .....	35
ART. 68 RILASCIO DI QUIETANZA .....	36
ART. 69 NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA .....	36
ART. 70 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI .....	36
<b>CAPO XIII SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI .....</b>	<b>38</b>
ART. 71 DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	38
ART. 72 COMPETENZE .....	38
ART. 73 ECONOMO COMUNALE .....	38
ART. 74 SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMO .....	39
ART. 75 ANTICIPAZIONE FONDO ECONOMALE .....	40
ART. 76 RENDICONTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO .....	40
ART. 77 RISCOSSIONI. LIMITI .....	41
<b>CAPO XIV NORME FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>42</b>
ART. 78 LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI .....	42
ART. 79 NORME ABROGATE .....	42
ART. 80 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	42

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

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

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e del D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42».

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 28/6/1991 – 20/09/1991, n. 16 e 26 e successivamente modificato con deliberazioni consiliari n. 16 del 18/4/1994, n. 38 del 31/7/2000 e n. 8 del 21/3/2013.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

#### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

#### **Art. 3**

#### **Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

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

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica e, a decorrere dall'esercizio 2016, nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

#### **Art. 4**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

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

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

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 5**

##### **Organizzazione del servizio finanziario**

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

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale: il segretario comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 *(Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.

5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali *(Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*.

#### **Art. 6**

##### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

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

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro cinque dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:

- a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- b) la corretta gestione del patrimonio;
- c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, in relazione all'esercizio 2015, e con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione finanziario, per gli esercizi successivi al 2015, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

#### **Art. 7**

#### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

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

1. Il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare, per iscritto, al sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovverosia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del patto di stabilità interno.

2. Il responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari come previsto dall'art. 19 del regolamento sulla disciplina dei controlli interni

#### **Art. 8**

#### **Contabilità fiscale**

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

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 9.**

#### **Gli strumenti della programmazione di bilancio**

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

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica (per l'esercizio 2015) e Il documento unico di programmazione (a decorrere dall'esercizio 2016);
  - b) il bilancio annuale e pluriennale (per l'esercizio 2015) e il bilancio di previsione finanziario (a decorrere dall'esercizio 2016);
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) il rendiconto sulla gestione.

### **Art. 10**

#### **Il documento unico di programmazione**

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

1. Il documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

2. Il documento unico di programmazione è redatto:

a) in ossequio del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 del decreto legislativo 118/2011), ovvero

b) in forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:

- indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
- disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

3. Il documento unico di programmazione viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

4. Per l'esercizio 2015, in luogo del documento unico di programmazione, viene approvata la relazione previsionale e programmatica sulla base della normativa vigente al 31.12.2014.

## **Art. 11**

### **Schema del bilancio di previsione**

1. I responsabili degli dei servizi, entro il 15 ottobre, sulla base delle direttive dei rispettivi assessori competenti, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Per ogni obiettivo devono essere indicati i tempi di realizzazione, compresi quelli necessari per il conseguimento di eventuali obiettivi intermedi, e i presupposti organizzativi, tecnici, giuridici e finanziari per la loro realizzazione. Nello stesso termine, i responsabili dei servizi, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il coordinamento del segretario comunale, elaborano anche la proposta di articolazione in capitoli riferita alle risorse di entrata e agli interventi di spesa attribuiti alla loro competenza. I responsabili dei servizi individuano altresì gli elementi per la predisposizione degli allegati al bilancio di cui al comma 1, lettere c), d) e) dell'articolo 172 del TUEL.

3. Il Responsabile del servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi, elabora i dati relativi alla parte consolidata del bilancio del successivo triennio. In particolare predisporre:

- a) il calcolo degli oneri per ammortamento finanziario di mutui o prestiti contratti;
- b) il calcolo delle compatibilità generali di indebitamento;
- c) il calcolo degli oneri per il personale dipendente con riferimento alle unità in servizio;
- d) una prima definizione delle possibili spese generali di funzionamento consolidate;
- f) analisi delle entrate e loro possibile sviluppo.

4. Il servizio finanziario, sulla scorta delle indicazioni di cui ai commi precedenti, redige un primo schema di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e annuale, proponendo le possibili soluzioni per raggiungere gli equilibri di legge.

5. L'organo esecutivo, sentiti i responsabili dei servizi, e con il coordinamento del segretario comunale, elabora, con l'ausilio del servizio finanziario, il progetto di relazione previsionale e programmatica, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale, entro il 30 ottobre.

6. Le scadenze sopra indicate possono essere adeguatamente prorogate dall'organo esecutivo nel caso di interventi legislativi di rinvio del termine di approvazione dei bilanci.

## **Art. 12**

### **Predisposizione del bilancio di previsione**

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

1. A decorrere dall'esercizio 2016, lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione ed il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro cinque giorni dall'approvazione dello schema di Bilancio da parte dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario presenta gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati all'organo di revisione economico-finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.

4. L'organo di revisione ha a disposizione otto giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.6)

5. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consigliere alternativamente mediante:

a) deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiglieri.

b) convocazione di apposito consiglio comunale;

6. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consigliere emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

7. Per l'esercizio 2015 lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente allo schema di bilancio armonizzato di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) del d.l.gs. 118/2011, sono predisposti dalla giunta comunale e presentati al consiglio comunale sulla base della procedure vigenti al 31.12.2014.

### **Art. 13**

#### **Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

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

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 5 del precedente art. 12, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

2. Gli emendamenti devono garantire singolarmente il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie.

3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai pareri di cui all'art 49 del TUEL e al parere dell'organo di revisione. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, i pareri negativi e le motivazioni dell'organo consigliere vanno inseriti nella deliberazione di approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

4. Gli emendamenti vengono posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio e prima di essa e nel medesimo ordine cronologico con il quale sono stati presentati. Sugli emendamenti è richiesto il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione

5. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

### **Art. 14**

#### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

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

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il responsabile dei servizi finanziari la pubblicazione sul sito istituzionale del comune di un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del collegio dei revisori:

2. Il bilancio approvato sarà pubblicato nella sezione trasparenza amministrativa del sito istituzionale del Comune, dando conto della presenza di eventuali emendamenti significativi

### **Art. 15** **Allegati al bilancio di previsione**

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

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e da altre disposizioni di legge, è dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

3. Limitatamente all'esercizio finanziario 2015, al bilancio annuale di previsione, sono allegati, oltre che lo schema di bilancio armonizzato di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) del d.lgs. 118/2011, i documenti previsti dalla normativa vigente al 31.12.2014.

### **Art. 16** **Piano esecutivo di gestione**

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

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi; vengono in linea di massima individuati:

a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;

b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;

c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

d) i responsabili degli obiettivi;

e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

3. A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie

e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

### **Art. 17**

#### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Nell'esercizio finanziario 2015 Il piano esecutivo di gestione è collegato:
  - a) sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
  - b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
  - c) sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
  
2. Dall'esercizio finanziario 2016 il piano di gestione è collegato:
  - a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
  - b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
  - c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti

### **Art. 18**

#### **Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I responsabili dei servizi, con periodicità semestrale verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica (dall'esercizio finanziario 2016, documento unico di programmazione), ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 19 Utilizzazione fondo di riserva**

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

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

### **Art. 20 Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

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

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione (per l'esercizio 2015 la relazione previsionale e programmatica) sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

### **Art. 21 Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione**

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

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del d.lgs 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.

2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile e comunque entro il 31 dicembre.

3. Ai sensi dell'articolo 42 del d.lgs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine

4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

7. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del responsabile del servizio finanziario su proposta dei responsabili dei servizi.

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

9. Nel corso dell'esercizio 2015 sono applicate le norme concernenti le variazioni di bilancio vigenti nell'esercizio 2014, fatta salva la disciplina del fondo pluriennale vincolato e del riaccertamento straordinario dei residui.

## **Art. 22**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

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

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 23**

#### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

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

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione, trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro devono avere luogo entro il terzo giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

### **Art. 24**

#### **Emissione degli ordinativi di incasso**

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

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi id servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.

3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

### **Art. 25**

#### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse**

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

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.

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

## **Art. 26**

### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

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

## **CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 27 Assunzione degli atti di impegno**

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

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.

2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. In relazione al combinato disposto degli artt. 9, c.1, lett. a), nn. 3 e 4, del D.L. 01.07.2009, n. 78, 9, commi 1-ter e 1-quater del D.L. 29.11.2008, n. 185, e 1, comma 166, della legge 23.12.2005, n. 266, il responsabile del servizio finanziario redige un rapporto in ordine alla attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio. I rapporti sono allegati alle relazioni sul bilancio e sul rendiconto e trasmessi, a cura dell'organo di revisione economico-finanziaria alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione.

5. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi tre giorni lavorativi, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

6. Le determinazioni di spesa saranno pubblicate all'albo pretorio come stabilito dall'art. 27 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art. 28 Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

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

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo 27 comma 5, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000:

- a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) codice Univoco di contabilità (impegno n.);
- c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
- d) codici CIG e CUP;
- e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
- f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73;
- b) nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva ed il codice fiscale.

3. Il Protocollo dell'Ente, entro 2 giorni dal ricevimento, provvede alla trasmissione di una copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documentazione corrispondente) al Settore interessato. L'originale viene assegnato al responsabile del servizio finanziario, competente alla tenuta del registro unico delle fatture.

4. Nel registro unico delle fatture sono annotate, quale entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

5. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;
- i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
- j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

## **Art. 29**

### **Visto di compatibilità monetaria.**

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

1. Entro il termine del 31.12 ciascun responsabile di servizio fornisce al responsabile del servizio finanziario un piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.

2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piano finanziari dei pagamenti trasmessi il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.

3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il responsabile di servizio è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e con le regole del patto di stabilità interno e comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), num. 2, del d.l. 78/2009;

### **Art. 30** **Liquidazione delle spese**

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

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- a) LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza del termine per il pagamento o comunque in tempo utile da permettere il pagamento entro i termini di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
- b) LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

5. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

### **Art. 31**

#### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento entro 3 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del funzionario responsabile della spesa, e comunque in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

2. In particolare il responsabile del servizio finanziario verifica:

- a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;
- b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
- c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dell'obiettivo di saldo finanziario rilevante ai fini del patto di stabilità interno;
- d) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.

3. I Mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui alla lettera i-bis) del predetto comma vengono applicati con decorrenza 1° gennaio 2016.

5. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- e) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della

Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- f) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
- g) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- h) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- i) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
- j) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.

6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

7. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

## **CAPO VII RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32 Rendiconto della gestione - Procedura**

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

1. I responsabili individuati nel piano esecutivo di gestione presentano alla giunta comunale entro il 15 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione volta ad evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi e i motivi degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati nel piano esecutivo di gestione.

2. Le relazioni di cui al comma precedente costituiscono la relazione sulla performance e sono utilizzate dalla Giunta comunale per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e all'art. 231 del d.lgs. 267/2000, da predisporre entro il 30 marzo.

3. Entro il 15 marzo ciascun responsabile di servizio provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento straordinario di cui al d.lgs. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.

4. Entro il 30 marzo la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto.

5. Dopo l'approvazione, il rendiconto, con annesse le relazioni, viene messo a disposizione dell'Organo di revisione al fine della stesura della relazione voluta dall'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs 267/2000, da rendere entro 8 giorni.

6. Il rendiconto, corredato da tutti gli allegati previsti, ivi compresa anche la relazione dell'organo di revisione, deve essere depositato a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima del giorno fissato per l'adunanza del Consiglio Comunale per l'esame del rendiconto

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

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

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

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

### **Art. 34 Conti economici di dettaglio**

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

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 35**

#### **Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

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

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

### **Art. 36**

#### **Contabilità economico-patrimoniale**

*(Art. 232, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 - solo per comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti - Art. 3, comma 12, d.lgs. 118/2011 - solo per enti non sperimentatori)*

1. Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017.

2. E' quindi rinviata all'anno 2018, l'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011) e il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'art. 2, commi 1 e 2, del d.lgs. 118/2011 unitamente all'adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del medesimo decreto

### **Art. 37**

#### **Conto economico**

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

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

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

3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

4. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

**Art. 37 bis**  
**Bilancio consolidato**

*(art. 151 co.8, art. 223 e art. 147-quarter co. 4 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 –Artt. 11-bis, 11-ter, 11-quater, 11-quinquies del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118*

1. Il bilancio consolidato rappresenta la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dal Comune attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.
2. Il bilancio consolidato, redatto secondo le modalità e i criteri di cui all'allegato 4/4 e dello schema di cui all'allegato 11 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118, è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione del revisore unico dei conti;
3. Il bilancio consolidato viene predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento alla data del 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce, sulla base dei criteri stabiliti dall'allegato 4/4 al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
4. La Giunta Comunale entro il 30 Giugno dell'anno successivo a quello di riferimento individua l'area di consolidamento.
5. Ai fini della redazione del bilancio consolidato ciascuno degli Enti appartenenti all'area di consolidamento dovrà trasmettere al Comune di Berlingo il bilancio di esercizio e la documentazione integrativa entro 10 giorni dalla loro approvazione e comunque non oltre il 20 agosto dell'anno successivo a quello a cui si riferiscono.
6. Il responsabile del servizio finanziario curerà i rapporti con gli Enti appartenenti all'area di consolidamento richiedendo la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato entro i termini di legge.
7. La proposta di bilancio consolidato viene approvato dalla Giunta e presentata al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 30 settembre dell'esercizio successivo a quello a cui si riferisce.
8. Il Comune si avvale della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato sino all'esercizio 2017.

## **CAPO VIII**

### **STAO PATRIMONIALE – INVENTARI**

#### **Art. 38**

##### **Stato patrimoniale**

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

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

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

#### **Art. 39**

##### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

#### **Art. 40**

##### **Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, tenuti anche in modalità informatica sotto forma di schede, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile che permette la rilevazione di l'esatta identificazione, descrizione e valutazione dei beni anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o categoria. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.

4. Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario.

5. Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.

#### **Art. 41 Consegna dei beni**

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

2. Per i beni mobili è esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

#### **Art. 42 Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

#### **Art. 43 Conservazione dei beni**

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

#### **Art. 44 Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

*a)* acquisti e alienazioni;

*b)* interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;

*c)* interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione è fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista per la conservazione.

#### **Art. 45**

#### **Categorie di beni non inventariabili**

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

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;

b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

c) gli attrezzi di lavoro in genere;

d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, anche se la relativa spesa di acquisizione viene allocata al titolo secondo. L'importo di cui alla lettera d) può essere modificato con delibera della giunta comunale.

#### **Art. 46**

#### **Riepilogo annuale degli inventari**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il due mesi dalla fine dell'esercizio, l'economista comunale trasmette, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### **Art. 47**

#### **Materiali di consumo e di scorta.**

1) La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo sono affidati a responsabili di magazzino appositamente individuati.

#### **Art. 48**

#### **Automezzi.**

1) I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2) Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti e per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia utile riguardante la gestione dell'automezzo.

## **CAPO IX**

### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 49**

##### **Organo di revisione**

*(Art. 239 D.Lgs 267/2000 - D.Lgs. 286/99 - D.P.R. 99/88)*

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.LGS 267/2000; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### **Art. 50**

##### **Nomina. Accettazione della carica**

*Artt. 234 e 236 D.LGS 267/2000 l'art. 16, comma 25, del D.L. 138/2011, convertito in L. 148/2011*

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un revisore unico nominato dal consiglio comunale e per il tramite della Prefettura estratto a sorte da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010 n. 39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.
2. Il revisore unico viene nominato dal Consiglio Comunale entro 60 giorni dall'estrazione a sorte presso la Prefettura.
3. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio Comunale fissa il compenso e i rimborsi spese nel rispetto dei limiti di legge.
4. Si applicano le norme di incompatibilità e ineleggibilità previste dall'art. 236 del D.Lgs 267/2000, oltre a quelle previste dallo statuto, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art. 238 del D.Lgs 267/2000 medesimo.
5. La deliberazione di cui al precedente primo comma deve essere notificata al revisore anche mediante posta elettronica certificata nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi 10 giorni, a pena di decadenza.
6. E' fatto divieto, per ragioni di opportunità e trasparenza, a persone che hanno ricoperto un incarico di Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile del Comune di Berlingo, accettare incarichi di cui al comma 1 e 2 del presente articolo.

#### **Art. 51**

##### **Insedimento**

*Art. 235 D.LGS 267/2000*

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il revisore per la seduta di insediamento, che deve tenersi alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario.

**Art. 52**  
**Funzionamento.**

*Artt. 38, 39 e 239.3 D.Lgs 267/2000*

1. I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri possono rivolgere quesiti all'Organo di revisione per iscritto. Il Sindaco o assessore comunale competente delegato, qualora i quesiti fossero presentati direttamente a loro, hanno l'obbligo di trasmetterli all'Organo di Revisione.

2. Il Revisore può accedere agli atti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale al Segretario Comunale. Al Revisore devono essere trasmesse le convocazioni del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve inviare al Revisore le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle deliberazioni che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata, nonché alle determinazioni di impegno di spesa.

4. Il Responsabile comunica inoltre all'Organo di Revisione eventuali irregolarità riscontrate nella gestione.

5. Il Revisore, a fine incarico, deve rilasciare una relazione finale sul suo operato.

**Art. 53**  
**Attività e stato giuridico del revisore**

*Artt. 235, 237 e 239 D.LGS 267/2000*

*Artt. 2397 e segg. Codice Civile come modificati dal D.Lgs. 88/92*

1. Il Revisore firma gli atti fiscali del Comune, e le altre attestazioni, quando ciò è richiesto dalla legge.

2. Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, a richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del Servizio finanziario. Di volta in volta possono essere sentiti dal Revisore altri amministratori o dipendenti comunali.

3. Le sedute si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può disporre sedute in altra sede.

4. Il Revisore deve riunirsi validamente almeno una volta ogni trimestre

5. In caso di tre assenze nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Sindaco o suo delegato, può dare inizio alla procedura di decadenza. Tale procedura viene avviata anche nel caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a mesi sei.

6. Il Revisore dei conti è tenuto al segreto d'ufficio e risponde delle sue affermazioni espresse sia in forma scritta che verbale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario; ha diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento in materia di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

7. Il Revisore dei conti è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell'art. 93 del D.LGS 267/2000

8. Per il compenso al Revisore si fa riferimento all'art. 241 del D.LGS 267/2000

**Art. 54**  
**Funzioni**

*Art. 239.1 D.LGS 267/2000*

*Art. 46 D.Lgs. 504/92*

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità si esplica attraverso adeguate tecniche motivate di campionamento degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicitata nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.

3. L'organo di revisione esprime pareri preventivi con espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile sui seguenti atti:

- 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio escluse quelle attribuite alla competenza della giunta, del responsabile finanziario e dei dirigenti, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio;
- 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
- 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

4. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione,

5. Nella relazione che accompagna la deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto deve:

- a) attestare la corrispondenza dei dati di cassa del tesoriere con quelli indicati nel conto;
- b) attestare la corrispondenza dei residui attivi e passivi indicati nel conto con i documenti amministrativi e contabili a disposizione dell'Ente;
- c) dare atto dell'esattezza del risultato di amministrazione e della completezza delle scritture contabili;
- d) dare atto della congruità delle valutazioni patrimoniali;
- e) verificare il rispetto dei vincoli di legge nel recupero tariffario dei costi dei servizi;

f) fornire una valutazione complessiva degli aspetti finanziari patrimoniali ed economici della gestione;

g) formulare rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, avuto anche riguardo agli aspetti organizzativi del Comune e ai sistemi di gestione dei servizi.

6. La relazione di cui al comma precedente deve essere predisposta entro 8 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati.

7. Con le modalità indicate al precedente articolo, il Revisore riferisce al Consiglio su eventuali gravi irregolarità di gestione. Le verifiche di cassa vengono effettuate separatamente, ovvero congiuntamente, a quelle disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 55**

#### **Cessazione dall'incarico**

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

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

### **Art. 56**

#### **Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

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

1. La revoca dall'ufficio di revisione per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall' articolo 239, comma 1, lettera d), prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

## **CAPO X CONTROLLI**

### **Art. 57**

#### **Controllo sugli equilibri finanziari**

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Titolo III del regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'art. 147 e ss TUEL.

### **Art. 58**

#### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.LGS 267/2000, con particolare riferimento a quanto disposto dai successivi articoli.

2. Il controllo di gestione di livello economico è un processo mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione è disciplinato dal Titolo IV del regolamento sui controlli interni approvato ai sensi dell'art. 147 e ss TUEL.

## **CAPO XII**

### **TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

#### **Art. 59**

##### **Affidamento del Servizio. Proroga**

*Artt. 208 e 210 D.Lgs 267/2000  
art. 44, legge 724/94 - Art. 38, legge 28/99*

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite nel regolamento per la disciplina dei contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 38 della legge n. 28/99, privilegiando a parità di condizioni, un istituto di credito con sportello sul territorio.

2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario, il servizio può essere prorogato, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.

3. La durata dell'appalto del Servizio di Tesoreria è di regola di 5 anni.

#### **Art. 60**

##### **Incompatibilità**

*Artt. 2 e 3 legge 154/81 e s.m. - D.P.R. 43/88 - Art. 2 D.Lgs. 112/99*

1. Non possono essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende e istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1 dell'articolo precedente.:

a) gli inabilitati, gli interdetti e i falliti non riabilitati;

b) coloro che sono stati condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione,

l'Amministrazione della giustizia, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;

c) coloro nei cui confronti sussistono procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli artt. 416 e 416 bis del codice penale.

2. Non possono inoltre essere rappresentanti legali, amministratori o sindaci delle aziende ed Istituti di credito, delle loro speciali sezioni autonome e delle società indicati nel comma 1:

a) i membri del Parlamento e del Governo;

b) i membri del Consiglio e del Comitato di controllo regionale;

c) i dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio, a pena di decadenza dall'impiego;

d) gli esercenti una professione che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione all'amministrazione di società;

e) coloro che non posseggono i requisiti indicati all'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 112/99;

f) i parenti e gli affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta, dei revisori dei conti, del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio finanziario;

g) coloro che incorrano in incompatibilità previste da specifiche norme.

## **Art. 61** **Funzioni del Tesoriere**

Artt. 159, 204, 214 e 271 D.Lgs 267/2000  
Legge 720/84 - Art. 7 D.Lgs. 279/97 - Art. 31 legge 448/98

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del Comune, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs 267/2000. I depositi ed i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o in mancanza, dal Segretario comunale. Per i depositi cauzionali in numerario si provvede secondo le procedure indicate ai commi successivi del presente articolo.

2. Salvo quanto indicato al comma 5 del precedente art. 24, le riscossioni avvengono previa emissione del relativo ordinativo d'incasso da parte del Comune.

3. Salvo quanto indicato al comma 4 del precedente art. 31 i pagamenti avvengono tramite emissione di mandati di pagamento.

4. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali, i contributi associativi, le ordinanze di assegnazione ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.

5. I pagamenti di cui al precedente comma devono essere segnalati separatamente al comune entro i primi 5 giorni bancabili successivi.

6. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 720/84 e s.m. Per la gestione dei mutui si osservano le disposizioni di cui all'art. 31 della legge 448/98.

## **Art. 62** **Competenza globale**

*Artt. 157, 159 e 209 D.Lgs 267/2000*  
*- Art. 192 R.D. 827/24 e s.m. - Art. 69 R.D. 2440/23*  
*Legge 468/78 - Legge 720/84 - Art. 28 legge 448/98 - Art. 30 legge 488/90*  
*Sentenza Corte costituzionale n. 69/98*

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono essere concentrati nella cassa del Tesoriere.

2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati dagli altri agenti contabili devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dal Comune rispettivamente con ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

3. Entro 15 giorni, o comunque entro la fine di ogni mese, il Comune emette i titoli di entrata e di spesa a regolarizzazione delle partite di cui al precedente art. 24, comma 5, ed al comma 4 del precedente art. 31.

4. Il monitoraggio dei flussi di cassa ai fini del consolidamento dei conti pubblici, dell'introito dei trasferimenti statali, del patto di stabilità e per ogni altro fine, deve essere posto in essere d'intesa con il Responsabile del servizio finanziario.

5. Non sono ammesse esecuzioni ed espropriazioni forzate nei confronti del Comune presso soggetti diversi dal proprio tesoriere. Le esecuzioni forzate presso il tesoriere sono ammesse nei limiti consentiti dalla legge.

### **Art. 63 Convenzione**

*Art. 210.2 D. Lgs 267/2000*

1. Il rapporto di Tesoreria è regolato da una convenzione deliberata dal Consiglio contenente in particolare:

- la durata dell'incarico;
- il compenso annuo;
- l'orario per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione delle operazioni che rientrano nel Servizio di Tesoreria;
- l'indicazione dei registri che il Tesoriere deve tenere;
- l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al Comune;
- l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- i rimborsi spese;
- le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- le anticipazioni di cassa ed i relativi interessi ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000;
- i prefinanziamenti sui mutui;
- le formalità di estinzione dei mandati emessi dal Comune, come indicato al precedente art. 92

2. Il contratto di tesoreria deve contenere l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

### **Art. 64 Rapporti con il Comune**

*Art. 213 D.Lgs 267/2000*

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio finanziario, anche mediante l'impiego di tecnologie informatiche.

### **Art. 65 Verifiche di cassa**

*Artt. 223 e 224 D.Lgs 267/2000*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, deve provvedere trimestralmente alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Tesoriere, un altro da conservarsi nell'ufficio comunale e uno per l'organo di revisione contabile.

3. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa.

4. Verificazioni straordinarie possono essere sempre disposte dall'Amministrazione.

5. In ogni caso verifiche straordinarie di cassa devono essere compiute alla chiusura dell'esercizio, nonché ad ogni cambiamento del Tesoriere.

6. Alle verifiche straordinarie di cassa intervengono il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione. Alla verifica di cui al precedente comma 3, intervengono anche il Sindaco cessante e quello subentrato. La partecipazione dei sindaci può essere sostituita con il visto dei medesimi apposto sul verbale della verifica.

### **Art. 66**

#### **Obblighi del Comune verso il Tesoriere**

*Artt. 206 e 216 D.Lgs 267/2000*

1. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il Servizio finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:

- 1) copia del bilancio di previsione;
- 2) copia dei provvedimenti di variazione del bilancio.

2. L'ufficio comunale dovrà inoltre trasmettere al Tesoriere:

- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti;
- le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

### **Art. 67**

#### **Obblighi del Tesoriere. Responsabilità**

*Artt. 211 e 225 D.Lgs 267/2000*

1. Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custoditi con le necessarie cautele:

- a) il giornale di cassa;
- b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione;
- c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati;
- d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

2. Il Tesoriere deve inoltre riunire e classificare tutti i documenti trasmessigli dal Comune e quelli in suo possesso e che devono essere posti a corredo del rendiconto.

3. Il Tesoriere deve altresì, a cadenza settimanale, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al Comune la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:

- a) al totale delle riscossioni effettuate;
- b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
- c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
- d) al totale dei pagamenti effettuati;
- e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
- f) ai mandati non ancora pagati.

4. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al Comune.

5. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro i limiti dei residui passivi risultanti dall'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 68**

#### **Rilascio di quietanza**

*Artt. 214 D.Lgs 267/2000*

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e annotata secondo gli artt. 214 e 218 del D.Lgs 267/2000

2. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

3. Tutti i registri che il Tesoriere deve tenere sono forniti a cura e spese dello stesso con l'osservanza di quanto indicato al comma precedente.

#### **Art. 69**

#### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 24, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 31, comma 3, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

#### **Art. 70**

#### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

## **CAPO XIII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 71**

#### **Disciplina del Servizio di economato**

*Art. 7 D.Lgs 267/2000*

1. E' istituito il servizio di economato cui viene preposto un responsabile nominato dal Sindaco.
2. Il Servizio di economato è disciplinato dal presente Capo.
3. Il servizio economato è coordinato dal servizio finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economato e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 72**

#### **Competenze**

1. Il servizio economato svolge i seguenti adempimenti ed attività:
  - a) effettuazione di spese per forniture, lavori e servizi di non rilevante ammontare di cui all'art. 71, comma 3;
  - b) tenuta dei registri degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
  - c) tenuta delle matrici delle quietanze di entrata;
  - d) gestione dei depositi cauzionali prestati da terzi;
  - e) rilascio dei bollettari di riscossione agli altri agenti contabili, e riscuotitori, e tenuta dei rispettivi registri di carico e scarico;
  - f) tenuta delle marche segnatasse da consegnare ai servizi demografici, e dei relativi registri;
  - g) rendicontazioni periodiche dei movimenti finanziari effettuati;
  - h) resa del conto giudiziale.
- 2) L'economato può avvalersi delle prestazioni di riscuotitori addetti ai vari servizi.

#### **Art. 73**

#### **Economato comunale**

*Art. 153.7 D.LGS 267/2000*

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, il quale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
2. L'economato provvede a sostenere d'ufficio le spese di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente ed ad introitare i corrispettivi per le attività di cassa anche a mezzo di riscuotitori. Le somme introitate dal servizio di economato non incrementano l'anticipazione destinata all'effettuazione delle spese economali.
3. L'economato può effettuare, entro il limite massimo di cui all'art. 75, le spese relative a:
  - a) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - b) ai premi assicurativi di beni dell'Ente;

- c) alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
  - d) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - e) ai canoni di abbonamento televisivi e radiofonici;
  - f) al facchinaggio e trasporto di materiali;
  - g) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, compresi la tassa di circolazione per gli mezzi comunali;
  - h) alle spese contrattuali e di registrazione.
- e) spese per la partecipazione a corsi, convegni, seminari;

4. Il responsabile del servizio competente richiede all'economista di procedere all'effettuazione della spesa indicando, nella richiesta scritta, i riferimenti contabili dell'intervento o capitolo e della relativa prenotazione di impegno, le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire, ed eventuali indicazioni sulla scelta del contraente. L'economista dà attuazione a quanto richiesto dal responsabile del servizio competente.

5. Possono gravare sul fondo: le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge; le spese di rappresentanza; le spese di cancelleria e stampati; le spese postali e telegrafiche; le spese per abbonamenti a giornali e riviste; le spese per manutenzioni urgenti di attrezzature; le spese per le forniture e le prestazioni di servizi urgenti; ogni altra spesa d'ufficio.

6. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, sulla cassa dell'economista e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. 223, comma 2 del TUEL.

#### **Art. 74**

#### **Servizi speciali dell'economista**

1. Oltre alla funzione contabile, l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

a) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario. L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

b) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e, ove necessario, previo esame dei cataloghi.

c) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

d) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal presente regolamento.

e) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate. Nel caso esistano servizi di

parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.

f) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

## **Art. 75**

### **Anticipazione fondo economale**

*Art. 153 T.UEL - D.P.R. 194/96*

1. L'economista, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo dell'importo massimo di € 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

2. I responsabili dei servizi, con proprie determinazioni, provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli o interventi loro affidati.

3. L'economista può effettuare spese entro il limite massimo, per ciascuna spesa, di € 1.000,00 (mille/00) esclusa IVA). Tale importo è modificabile con deliberazione della Giunta.

## **Art. 76**

### **Rendiconto delle spese sul fondo anticipato**

*Art. 60 R.D. 2440/23 e s.m.*

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economista provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.

2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economista, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre.

3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economista si provvede con Determinazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario.

4. Entro il termine previsto dall'art. 233 del Tuel, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

5. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del "rendiconto" dell'Ente.

6. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) i verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 65 del presente regolamento;
- e) i scarichi amministrativi;

f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

7. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

#### **Art. 77**

#### **Riscossioni. Limiti**

1. L'economo e gli altri agenti contabili provvedono alle riscossioni di cui al precedente art. 25, nell'ambito delle fattispecie ed entro i limiti fissati annualmente dalla Giunta comunale. In caso di mancata deliberazione della Giunta si intende confermato il provvedimento assunto nell'esercizio precedente.

## **CAPO XIV NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 78**

#### **Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

*a)* le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;

*b)* le norme contenute nel D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;

*c)* le leggi ed i regolamenti regionali;

*d)* le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

### **Art. 79**

#### **Norme abrogate**

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 19 del 26/04/2011 e successive modificazioni.

### **Art. 80**

#### **Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l’avvenuta doppia pubblicazione all’albo on line per quindici giorni consecutivi della deliberazione consiliare di approvazione come previsto dall’art. 61 dello Statuto.