



COMUNE DI GROPELLO CAIROLI
Provincia di Pavia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 27/10/2015)

INDICE GENERALE

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Servizio economico finanziario
- Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 4 - Gli strumenti della programmazione
- Art. 5 - Linee programmatiche di mandato
- Art. 6 - Documento unico di programmazione
- Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Sezione I – Il bilancio di previsione

- Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario
- Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 10 - Presentazione di emendamenti
- Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 12 – Procedimento di formazione dei documenti di previsione
- Art. 13 – Esercizio provvisorio

Sezione II – Piano esecutivo di gestione

- Art. 14 - Piano esecutivo di gestione (PEG)
- Art. 15 – Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 16 – Capitoli e articoli
- Art. 17 - Capitoli di entrata
- Art. 18 – Capitoli di spesa
- Art. 19 – Pareri sul piano esecutivo di gestione

Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

- Art. 21 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali
- Art. 22 - Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta
- Art. 24 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi
- Art. 25 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 26 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
- Art. 27 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III

LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

- Art. 28 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Sezione II - La gestione della spesa

- Art. 29 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 30 - Impegno di spesa
- Art. 31 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 32 - Prenotazione dell'impegno

- Art. 33 - Impegni di spese non determinabili
- Art. 34 – Ordinazione delle spese
- Art. 35 – Ricevimento delle forniture
- Art. 36 – Liquidazione delle spese
- Art. 37 – Ordinazione e pagamento

Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 38 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- Art. 39 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei Servizi
- Art. 40 - Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV - La gestione patrimoniale

- Art. 41 - Beni
- Art. 42 - L'inventario
- Art. 43 - Beni mobili non inventariabili
- Art. 44 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 45 - Ammortamento
- Art. 46 - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 47 - Automezzi

TITOLO IV **CONTROLLO DÌ GESTIONE**

Sezione I – Organizzazione del servizio di controllo interno

- Art. 48 – Funzioni e modalità del servizio di controllo interno
- Art. 49 – Controllo degli equilibri finanziari

TITOLO V **LA RENDICONTAZIONE**

Sezione I – Predisposizione e approvazione del rendiconto

- Art. 50 – Procedura per la predisposizione del rendiconto

Sezione II – I risultati della gestione

- Art. 51 – I risultati della gestione

TITOLO VI **LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 52 – Organo di revisione
- Art. 53 – Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 54 – Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 55 – Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 56 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti

TITOLO VII **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 57- Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 58 – Disciplina del servizio di tesoreria
- Art. 59 – Obblighi del Comune
- Art. 60 – Obblighi del Tesoriere
- Art. 61 - Verifiche di cassa
- Art. 62 – Anticipazione di tesoreria
- Art. 63 – Gestione di titoli e valori
- Art. 64 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

TITOLO VIII
INDEBITAMENTO

Art. 65 - Ricorso all'indebitamento

TITOLO IX
RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 66 – Riscossione diretta di somme

Art. 67 – Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

Art. 68 – Obblighi dei riscuotitori speciali

TITOLO X
SERVIZIO ECONOMATO

Art. 69 – Istituzione del servizio economale

Art. 70 – Competenze specifiche dell'economato

Art. 71 – Cauzione

Art. 72 – Obblighi, vigilanza e responsabilità

Art. 73 – Assunzione e cessazione delle funzioni di economato

Art. 74 – Spese economali

Art. 75 – Fondo di anticipazione

Art. 76 - Effettuazione delle spese economali

Art. 77 – Rendicontazione delle spese

TITOLO XI
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 78 - Norme generali sui provvedimenti

Art. 79 - Rinvio a altre disposizioni

Art. 80 - Riferimenti organizzativi

Art. 81 - Entrata in vigore

Art. 82 - Pubblicità

Art. 83 - Abrogazione di norme

| |
|-----------------------------------------------------------------|
| TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO |
|-----------------------------------------------------------------|

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonchè le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 – Servizio economico-finanziario

Il "*Servizio finanziario o di ragioneria*" così come definito dall'art. 153 del Tuel , si identifica nel nostro ente con il *Servizio economico-finanziario* ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

Art. 3 - Responsabile del servizio economico- finanziario

Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, spetta al Responsabile del servizio economico-finanziario

- a) il controllo sugli equilibri finanziari;
- b) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- d) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

| |
|------------------------------------------------------|
| TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE |
|------------------------------------------------------|

Art. 4 - Gli strumenti della programmazione

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

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 5 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 6 - Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio. Per l'anno 2015 detto termine è stato prorogato al 31 ottobre 2015. La deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi all'Organo di revisione contabile.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Comunale.
6. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.

Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

SEZIONE I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario

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

Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'Organo di revisione.

3. Entro il 5 novembre il responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati alla Giunta e all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.

Art. 10 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, per iscritto, emendamenti allo schema di bilancio almeno 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile del Servizio Economico-Finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, l'informazione ai cittadini, singoli o associati, è realizzata mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente

Art. 12 - Procedimento di formazione dei documenti di previsione

1. Entro il 31 agosto la Giunta Comunale impartisce le direttive inerenti le strategie operative alle quali dovranno attenersi i Responsabili dei Servizi per la formulazione della proposta di D.U.P. e di bilancio annuale e pluriennale.

2. Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo e delle direttive della Giunta Comunale, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi e dei progetti di rispettiva competenza.

Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Economico-finanziario entro il 30 settembre di ogni anno.

3. Il Responsabile del Servizio Economico-finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite, verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che trasmette alla Giunta Comunale entro il 5 novembre.

4. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio annuale ed i documenti allegati, entro il 15 novembre. La relativa deliberazione viene trasmessa all'Organo di revisione per acquisire il relativo parere, che dovrà essere reso entro i successivi 7 (sette) giorni.

5. Lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati e al parere dell'Organo di revisione, vengono depositati presso l'Ufficio Segreteria 15 (quindici) giorni prima la data prevista per l'approvazione del bilancio. Del deposito ne è data notizia ai consiglieri comunali che potranno presentare emendamenti (art. 10).

6. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 13 - Esercizio provvisorio

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine si applicano le modalità di gestione di cui al successivo comma.

2. Durante l'esercizio provvisorio gli Enti locali possono effettuare il pagamento delle spese di competenza in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli importi previsti dell'ultimo bilancio definitivamente approvato; non soggiacciono a tali limiti le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi pre-ammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

3. E' consentita la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato alla data di inizio dell'esercizio finanziario entro il termine fissato dall'ordinamento.

4. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi o necessarie ad assicurare la funzionalità dell'Ente. E' consentito comunque l'assolvimento delle obbligazioni già assunte nonché il pagamento dei residui passivi, delle spese del personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

5. Ogni qualvolta si deroga a quanto indicato nei commi precedenti, Il Responsabile del servizio che adotta il provvedimento deve precisare per iscritto la motivazione.

SEZIONE II - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**Art. 14 - Piano esecutivo di gestione (PEG)**

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione (D.U.P.) e del bilancio di previsione.

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale.

Art. 15 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
 - b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
 - c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - d) risorse umane e strumentali.

Art. 16 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG 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.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Art. 17 - Capitoli di entrata

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

Art. 18 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a. parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del D.U.P. e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b. parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Economico-finanziario.

SEZIONE III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Responsabile del Servizio Economico-finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Economico-finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria dell'ente.
3. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del Servizio Economico-finanziario, entro il 31 luglio di ciascun esercizio, predisponde apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale, in sede di salvaguardia degli equilibri finanziari, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno e, qualora, i dati della gestione finanziari facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

SEZIONE IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO

Art. 21- Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza tali fondi è comunicata, a cura del Presidente del Consiglio, al Consiglio Comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 22 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
 - dall'art. 175 comma 5-bis del TUEL di competenza dell'organo esecutivo
 - dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 23 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Sono di competenza della Giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di

- programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
 - d. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nel corso della prima adunanza utile.

Art. 24 - Variazioni di competenza dei Responsabili dei servizi

I Responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 25 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del Servizio Economico-finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta Comunale.

Art. 26 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo

pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

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

Art. 27 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

Sono altresì trasmesse al tesoriere:

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

| |
|-----------------------------------|
| TITOLO III LA GESTIONE |
|-----------------------------------|

SEZIONE I - LA GESTIONE DELL'ENTRATA**Art. 28 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'**accertamento** delle entrate spetta ai responsabili dei servizi assegnatari delle relative risorse ed ai quali è attribuita la competenza degli atti di gestione finalizzati a dare attuazione agli indirizzi e alle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. L'accertamento è effettuato sulla base di idonea documentazione dimostrativa della esistenza degli elementi costitutivi del credito dell'ente, con conseguente annotazione nelle scritture contabili a cura del responsabile del servizio finanziari. A tale fine, i responsabili del procedimento trasmettono al responsabile del servizio finanziario gli atti di accertamento delle entrate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
4. La **riscossione** delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico-finanziario e dallo stesso trasmessi, entro il giorno successivo, al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
5. Il **versamento** è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate con la quale le somme riscosse transitano nella cassa dell'ente e costituiscono debito del tesoriere.

SEZIONE II - LA GESTIONE DELLA SPESA**Art 29 – Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 30 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a. il soggetto creditore;
- b. l'ammontare della spesa;
- c. la ragione della spesa;
- d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e. la scadenza dell'obbligazione
- f. la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili dei servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione (PEG).
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel PEG.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al Servizio Economico-finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Economico-finanziario.
6. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi

provvedimenti attuativi dei responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

7. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al Servizio Economico-finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

Art. 31 - Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio Comunale.

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

Art. 32 - Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

Art. 33 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

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

Art. 34 - Ordinazione della spesa

E' la fase legittimante l'insorgere del rapporto obbligatorio verso i terzi, con la quale è indicato il fornitore ed è determinata la spesa della fornitura. E' effettuate nei limiti e secondo le modalità di cui all'apposito regolamento vigente nel tempo.

Art. 35 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 36 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. La liquidazione tecnica deve essere disposta con apposito atto a cura del responsabile del servizio. Nell'atto di liquidazione lo stesso responsabile dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, e, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

- **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nella verifica da parte del Responsabile del Servizio Economico-finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sulla stessa liquidazione tecnica.

Art. 37 - Ordinazione e pagamento

1. **L'ordinazione di pagamento** è effettuata dal responsabile del Servizio Economico-finanziario, il quale provvede alla emissione ed alla sottoscrizione del mandato di pagamento entro il ventesimo giorno successivo alla liquidazione della relativa spesa e comunque entro trenta giorni dal ricevimento della fattura o del diverso termine pattuito, nel rispetto del decreto legislativo 9

novembre 2012, n. 192, di recepimento della direttiva comunitaria n. 2011/7/UE del 16 febbraio 2011.

2. Gli ordinativi di pagamento sono annotati nelle scritture contabili dell'ente a cura del Responsabile del Servizio Economico-finanziario e dallo stesso trasmessi, al tesoriere comunale.

3. Non si fa luogo all'emissione di mandati di pagamento oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno, salvo casi di motivata urgenza.

4. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

5. **Il pagamento** costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

SEZIONE III – PAREREI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 38 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale è svolta dal Servizio Economico-finanziario.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Economico-finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal responsabile del Servizio Economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio Economico-finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del Servizio Economico-finanziario al Servizio di provenienza.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 39 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei servizi

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili dei servizi, è svolta dal Servizio Economico-finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal Responsabile del Servizio Economico-finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre dieci giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il Responsabile del Servizio Economico-finanziario effettua le attestazioni di copertura

finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Economico-finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 40 - Le segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del Servizio Economico-finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito

2. Le segnalazioni, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

3. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

SEZIONE IV – LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.

Art. 42 - L'inventario

1. L'inventario dei beni immobili demaniali – ad esclusione delle strade – e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria di appartenenza, la denominazione, l'ubicazione, il servizio cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio, è consegnatario del bene il responsabile del servizio e/o ufficio.

3. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 118/2001 per i quali si fa riferimento al D. Lgs. n. 77/1998 e s.m.i.

4. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

5. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.

6. La Giunta Comunale attribuisce le competenze in materia inventariale ai vari Servizi.

Art. 43 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e moduli, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotocopiatrici, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 44 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dal Servizio incaricato della registrazione inventariale a richiesta del Servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 45 – Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 46 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del Servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato al Servizio alle sue dipendenze.
2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili dei servizi che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
3. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 47 – Automezzi

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

| |
|--------------------------------------------|
| TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE |
|--------------------------------------------|

SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Art. 48 – Funzioni e modalità del servizio di controllo interno

1. Il "Servizio di controllo interno" è definito con apposito regolamento. Esso esercita i controlli specificamente definiti dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Nella fase preventiva il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.
4. Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Comunale sugli atti previsti dalla legge, applicando adeguati criteri di campionamento predefiniti seguendo le regole della trasparenza amministrativa.

Art. 49 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico-finanziario con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, La Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
3. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento, di cui al punto precedente, il Consiglio Comunale dovrà assumere propri provvedimenti in merito.

| |
|----------------------------------------------|
| TITOLO V LA RENDICONTAZIONE |
|----------------------------------------------|

SEZIONE I - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

Art. 50 – Procedura per la predisposizione del rendiconto

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta Comunale e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 (venti) giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

SEZIONE II – I RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 51 – I risultati della gestione

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

| |
|---------------------------------------------------------------|
| TITOLO VI LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA |
|---------------------------------------------------------------|

Art. 52 - Organo di revisione

Il Revisore dei conti è nominato e dura in carica ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 – comma 25 – della Legge 14/09/2011, n. 148 e degli artt. 234 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 53 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

Art. 54 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero si necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni dell'art. 69 del TUEL.

Art. 55 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dello Statuto Comunale e dal regolamento del Consiglio Comunale.
2. Entro il 31 marzo di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che provvede alla redazione della propria relazione.

Art. 56 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

L'Organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

| |
|------------------------------------------------------|
| TITOLO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA |
|------------------------------------------------------|

Art. 57 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica tra soggetti abilitati, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dall'organo consiliare.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Art. 58 - Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, ove ne sussista l'obbligo.
2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 59 - Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al tesoriere per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - e) firme autografe del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, in caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario;
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - g) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 60 - Obblighi del tesoriere

Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo 58 del presente regolamento.

A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione

Art. 61 - Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento. Verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Sindaco richiede la verifica straordinaria di cassa (art. 224 del TUEL).
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di revisione e al Tesoriere.

Art. 62 - Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.
4. Le anticipazioni di tesoreria sono comunque erogate al netto di eventuali precedenti utilizzi. Devono essere reintegrate con le prime entrate libere. In ogni caso devono essere estinte alla chiusura dell'esercizio finanziario non essendo ammissibile l'esposizione di un deficit di cassa.
5. Il ricorso alle anticipazioni di tesoreria comporta il divieto di utilizzo dei fondi non vincolati dell'avanzo di amministrazione.
6. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 22, commi 18 e 23, del presente regolamento.

Art. 63 - Gestione di titoli e valori

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

Art. 64 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accertati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne si autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

| |
|--------------------------------------|
| TITOLO VIII INDEBITAMENTO |
|--------------------------------------|

Art. 65 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

| |
|--------------------------------------------|
| TITOLO IX RISCUOTITORI SPECIALI |
|--------------------------------------------|

Art. 66 - Riscossione diretta di somme

1. Per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione, la Giunta comunale, con propria deliberazione, individua i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- b) introiti diversi per rilascio copie di atti e provvedimenti;
- c) introiti occasionali, non previsti, per i quali non sia possibile il versamento direttamente presso la tesoreria comunale.

Art. 67 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "*agenti contabili*". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e devono rendere all'ente il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto giudiziale è trasmesso dall'ente alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro sessanta giorni dalla approvazione del rendiconto. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti, ivi compresi quei soggetti che sulla base di un rapporto di concessione o di affidamento riscuotono entrate per conto dell'ente con obbligo di versamento delle somme riscosse presso la tesoreria comunale.

2. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

Art. 68 - Obblighi dei riscuotitori speciali

I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

| |
|-------------------------------------------------|
| TITOLO X SERVIZIO DI ECONOMATO |
|-------------------------------------------------|

Art. 69 - Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 70 - Competenze specifiche dell'economista

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto il regolare scarico.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato con "*ordine di servizio*" del Segretario comunale su proposta del Responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

Art. 71 - Cauzione

L'economista comunale è esentato dal prestare cauzione.

Art. 72 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.
2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e trasmesso, in copia, al Sindaco ed al segretario comunale.
3. L'economista ha l'obbligo di rendere all'ente il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto giudiziale è trasmesso dall'ente alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.
4. E' fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) giornale cronologico di cassa;
 - b) bollettari dei buoni d'ordine;
 - c) registro dei rendiconti.

Art. 73 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, e che viene presa in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del servizio finanziario, dell'Organo di revisione e del Segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 74 - Spese economali

L'economista provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza:

1. a far fronte alle spese minime per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di €. 150,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente né di tipologia prevista sul Me.PA., purché liquidabili sui pertinenti capitoli di PEG.

2. a far fronte delle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a €. 999,99 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessari per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:

- spese postali e telegrafiche;
- acquisto valori bollati;
- spese per tasse di proprietà dei veicoli;
- spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R.;
- spese per pagamento sanzioni amministrative a carico dell'ente;
- ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;

3. al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di €. 999,99;

Art. 75 - Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo 74, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di €. 2.583,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

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

Art. 76 - Effettuazione delle spese economali

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 74 in contanti o tramite il sistema postale.

2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta di anticipazione, del Responsabile del servizio, mediante "*buono d'ordine*" contenente la motivazione del ricorso alla cassa economale.

3. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.

4. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale è autorizzato a mezzo di "buoni economali" in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento.

5. I buoni economali, debitamente sottoscritti dall'economo comunale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla nota di spesa.

Art. 77 - Rendicontazione delle spese

1. L'economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Economico-finanziario, entro dieci giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro cinque giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dall'ufficio competente, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

| |
|--------------------------------------------------------------|
| TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE |
|--------------------------------------------------------------|

Art. 78 - Norme generali sui provvedimenti

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

Art. 79 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011.

Art. 80 - Riferimenti organizzativi

Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 81 - Entrata in vigore

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

Art. 82 - Pubblicità

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.

Art. 83 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 63 del 28/11/1997.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.