



# Regolamento comunale di contabilità

*(aggiornato all'ordinamento contabile vigente al 1° gennaio 2015)*

adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 10.03.2016, esecutiva ai sensi di legge

# **INDICE GENERALE**

## **CAPO I – Norme generali**

**ART.1** Oggetto e scopo del regolamento

**ART.2** Principi del regolamento

**ART.3** Disciplina delle procedure

**ART.4** Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

**ART.5** Competenze dei soggetti dell'amministrazione

## **CAPO II – Organizzazione del servizio finanziario**

**ART.6** Organizzazione e competenze del servizio finanziario

**ART.7** Disciplina dei pareri di regolarità contabile

**ART.8** Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

**ART.9** Contabilità fiscale

**ART.10** Servizio economato

## **CAPO III – Programmazione e bilancio**

**ART.11** Gli strumenti della programmazione di bilancio

**ART.12** Il documento unico di programmazione

**ART.13** Schema del bilancio di previsione

**ART.14** Predisposizione del bilancio di previsione

**ART.15** Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti

**ART.16** Conoscenza dei contenuti del bilancio

**ART.17** Allegati al bilancio di previsione

**ART.18** Piano esecutivo di gestione

**ART.19** Struttura del piano esecutivo di gestione

**ART.20** Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

## **CAPO IV – Gestione del bilancio**

**ART.21** Utilizzazione fondo di riserva

**ART.22** Richiesta di modifica della dotazione assegnata

**ART.23** Variazioni di bilancio

**ART.24** Assestamento generale

**ART.25** Salvaguardia degli equilibri di bilancio

**ART.26** Il monitoraggio degli equilibri finanziari

**ART.27** Variazioni al PEG

**ART.28** Variazioni di competenza dei responsabili di servizi

## **CAPO V – Gestione delle entrate**

**ART.29** Accertamento delle entrate – Comunicazioni

**ART.30** Emissione degli ordinativi di incasso

**ART.31** Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse

**ART.32** Vigilanza sulla gestione delle entrate

## **CAPO VI – Gestione delle spese**

**ART.33** Assunzione degli atti di impegno

**ART.34** Ordinazione della spesa e registro delle fatture

**ART.35** Visto di compatibilità monetaria

**ART.36** Liquidazione delle spese

**ART.37** Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

## **CAPO VII – Rendicontazione**

**ART.38** Rendiconto della gestione – Procedura.

- ART.39** Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza.
- ART.40** Conti economici di dettaglio.
- ART.41** Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.
- ART.42** Conto economico
- ART.43** Risultati finanziari

## **CAPO VIII – Conto del patrimonio - Inventari**

- ART.44** Stato patrimoniale.
- ART.45** Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.
- ART.46** Registri dell'inventario.
- ART.47** Consegna dei beni.
- ART.48** Valutazione dei beni.
- ART.49** Conservazione dei beni.
- ART.50** Aggiornamento dei registri degli inventari.
- ART.51** Categorie di beni non inventariabili.

## **CAPO IX – Revisione economico-finanziaria**

- ART.52** Insediamento dell'organo di revisione.
- ART.53** Locali e mezzi dell'organo di revisione.
- ART.54** Attività dell'organo di revisione.
- ART.55** Sedute e verbali dell'organo di revisione.
- ART.56** Assenze dei revisori.
- ART.57** Rappresentanza dell'organo di revisione.
- ART.58** Cessazione dall'incarico.
- ART.59** Revoca dell'ufficio – Decadenza – Procedura.

## **CAPO X – Tesoreria comunale – Verifiche di cassa**

- ART.60** Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.

**ART.61** Operazioni di riscossione.

**ART.62** Rapporti con il tesoriere.

**ART.63** Verifiche di cassa.

**ART.64** Notifica delle persone autorizzate alla firma.

**ART.65** Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

## **CAPO XI – Servizio di economato- Agenti contabili**

**ART.66** Istituzione del servizio di economato.

## **CAPO XII –Garanzie**

**ART. 67 Fidejussione**

## **CAPO XIII – Norme finali e transitorie**

**ART.68** Leggi ed atti regolamentari.

**ART.69** Norme abrogate.

**ART.70** Entrata in vigore del presente regolamento.

## **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.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*», come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2014 n.126 e ss. mm. ii.

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 23 ottobre 1997, n. 105, e successivamente modificato ed integrato con delibera consiliare in data 27 giugno 2001, n.29.

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**

##### **Principi del regolamento**

1. Il presente regolamento attua il principio costituzionale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, in armonia con quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi attraverso:
  - Il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli

obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;

- Il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
  - Il rispetto dei principi contabili generali e applicati di cui al D.Lgs. n.118/2011.
2. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale, sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale.
  3. I servizi sono gestiti secondo modalità che consentono la verifica dei risultati e del rispetto dei tempi procedurali, l'individuazione delle responsabilità di gestione, assicurando al trasparenza e l'informazione interna ed esterna all'ente. Gli strumenti contabili nelle proprie finalità assicurano la visione unitaria e integrata della gestione, superando il frazionamento e la settorialità delle operazioni di gestione.
  4. Fatta eccezione per il controllo sugli equilibri finanziari di cui agli articoli 20-24-25-26 del presente regolamento, il sistema integrato di controlli sull'attività dell'ente di cui all'art. 147 del TUEL è disciplinato da apposito regolamento approvato ai sensi del D. L. n.173/2012, convertito in legge n.213/2012.

### **Art. 3**

#### **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. 4**

#### **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. 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. 6 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 5**

#### **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. 6**

**Organizzazione e competenze 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, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

- a) A cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;
- b) Che lo sostituiscono nei casi di assenza o impedimento temporaneo;
- c) Da abilitare alla formulazione dei pareri e dei visti di regolarità contabile ed al rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria della spesa;
- d) Da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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 servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti attività, funzioni e adempimenti:

- a) Coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) Coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziaria;
- c) Verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) Resa del parere e del visto di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria;
- e) Tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale e analitica;
- f) Valutazione e applicazione delle disposizioni finanziarie, fiscali e tributarie;
- g) Programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- h) Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- i) Monitoraggio ed analisi ai fini del rispetto del patto di stabilità interno;
- j) Controllo degli equilibri finanziari;
- k) Collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, di progetti o programmi;
- l) Sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili;
- m) Supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- n) Supporto in materia finanziaria e fiscale ai servizi dell'ente;
- o) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- p) Servizio di economato e provveditorato.

## **Art. 7**

### **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 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti, salvo casi di particolare complessità per i quali il parere viene reso entro il termine di 20 giorni:

- 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 comunale che non sono coerenti con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione, 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.

5. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:

- a) contrastano con le finalità contenute nel DUP;
- b) sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
- c) sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
- d) sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
- e) contrastano con gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione.

6. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

7. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni sono valutate in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile; qualora tali pareri risultassero negativi, la deliberazione non potrà avere corso e, se adottata dall'organo collegiale, non potrà produrre effetti fino a quando non verranno apportate le modifiche necessarie ai documenti di programmazione.

8. Il collegio dei revisori esaminerà i casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni anche su richiesta del responsabile del servizio finanziario.

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

10. L'eventuale influenza del parere/visto di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale è valutata dal responsabile del servizio proponente ed, eventualmente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, in questo caso dichiara l'irrelevanza del proprio parere.

## **Art. 8**

### **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.

## **Art. 9**

### **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.

## **Art. 10**

### **Servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare è istituito un servizio di economato, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del TUEL.

2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate da uno specifico e separato regolamento.

**CAPO III**  
**PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

**Art. 11**

**Gli strumenti della programmazione di bilancio**

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

Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:

1. Il documento unico di programmazione;
2. il bilancio di previsione finanziario;
3. il piano esecutivo di gestione;
4. il piano degli indicatori di bilancio;
5. l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
6. il rendiconto sulla gestione.

**Art. 12**

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

3. Il documento unico di programmazione viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno ed approvato dallo stesso Consiglio entro il 20 ottobre 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.

**Art. 13**

**Schema del bilancio di previsione**

1. Entro il 20 settembre di ciascun anno, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, 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. Entro il 20 ottobre di ciascun anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 14, nonché le proposte relative al triennio successivo.

## **Art. 14**

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

*(Art. 174, comma 1 e 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione aggiornato sono approvati dall'organo esecutivo entro il 31 ottobre di ciascun anno 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, apposto sulla proposta di delibera.

3. Entro il 5 novembre di ciascun anno, 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 entro i 10 giorni successivi.

4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante notifica ai capigruppo consiliari da parte della medesima segreteria.

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

## **Art. 15**

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

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

1. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare presso il Settore Finanze e Controllo, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 4 del precedente art. 14, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

a) sono presentati nella forma scritta;

b) non possono determinare squilibri di bilancio;

c) nel caso di maggiori spese dovranno indicarne i mezzi di copertura;

d) se la copertura di spesa dell'emendamento proposto richiede una variazione in aumento o in diminuzione di spese di natura gestionale è richiesto il parere tecnico anche del dirigente di riferimento.

3. Gli emendamenti sono restituiti nella segreteria organi collegiali comunale dal settore finanze e controllo entro 3 giorni dalla loro presentazione e comunque non oltre i 3 giorni antecedenti la convocazione della seduta consiliare, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione da parte della segreteria dell'organo consiliare.

5. Non è ammessa la presentazione di emendamenti oltre il termine di cui al comma 1.

## **Art. 16**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

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

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'ente dispone forme di consultazione degli utilizzatori del sistema e specificatamente delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

2. Il Documento Unico di Programmazione, il bilancio e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

3. I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente, in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio preventivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni

## **Art. 17**

### **Allegati al bilancio di previsione**

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

1. Il bilancio di previsione, è corredato degli 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.

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.

## **Art. 18**

### **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 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. 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. 19**

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

1. 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. 20**

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

1. I dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, con periodicità trimestrale verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione anche ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio annuale e al documento unico di programmazione.

2. 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 trasmette tutte le informazioni e le proprie analisi all'O.I.C.G., ed eventualmente riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento. Il monitoraggio degli equilibri finanziari viene effettuato come indicato nel successivo art. 26.

3. Per una puntuale disciplina dell'esercizio delle funzioni del controllo di gestione si rinvia al vigente regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni.



**CAPO IV**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 21**

**Utilizzazione fondo di riserva**

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

1. La deliberazione della giunta comunale relativa all'utilizzo del fondo di riserva, è predisposta dal servizio finanziario previa acquisizione di richiesta del Dirigente competente vistata dal Sindaco.

2. Le deliberazioni di cui al comma 1, sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

**Art. 22**

**Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

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

1. Se, a seguito di sopravvenute esigenze successive all'adozione del PEG, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone secondo la procedura indicata all'art. 23. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale 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 sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

**Art. 23**

**Variazioni di bilancio**

*(Art. 175, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 commi da 1 a 5 del TUEL)*

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.l.gs 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza dei responsabili dei servizi.

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.

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.

## **Art. 24**

### **Assestamento generale**

*(Art. 175, comma 8 del TUEL)*

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberate dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Entro il 15 luglio di ciascun anno il servizio finanziario deposita la proposta di deliberazione presso la segreteria dell'organo consiliare.

3. Gli emendamenti alle proposte di cui al comma precedente, possono essere presentati entro il 25 luglio di ciascun anno e comunque entro e non oltre i 3 giorni antecedenti alle sedute consiliari e con le modalità di cui all'art. 15 commi 2 e 3 del presente regolamento.

## **Art. 25**

### **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. Il dirigente del settore finanze e controllo analizza e aggrega le informazioni ricevute dagli altri dirigenti ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui alla normativa vigente e al presente regolamento e predispone gli atti da sottoporre al consiglio comunale. Tali atti vengono trasmessi al collegio dei revisori per l'espressione del parere da rendere entro il termine di 15 giorni e al consiglio comunale per i provvedimenti di competenza, nonché all'O.I.C.G. per le proprie competenze.

3. Il suddetto parere entro il termine di cui sopra viene trasmesso a cura dello stesso organo direttamente al consiglio comunale.

4. Per i debiti fuori bilancio, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

## **Art. 26**

### **Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. I dirigenti sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.

2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario, ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

3. Qualora la gestione di competenza o dei residui evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 comma 6 del TUEL.

## **Art. 27**

### **Variazioni al PEG**

*(Art. 175 comma 5-quater lettera a del TUEL)*

1. I responsabili della spesa possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti trasferimenti correnti, i contributi e gli investimenti, e dai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta.

2. 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 dei responsabili dei servizi.

3. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono 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.

## **Art. 28**

### **Variazioni di competenza dei responsabili di servizi**

*(Art. 175 comma 5-quater lettere b-c-d-e del TUEL)*

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione di cui all'art.175, comma 5-quater, sono di competenza di ciascun responsabile di servizio.

2. Le variazioni di cui al comma 1 adottate con determina dirigenziale diventano esecutive con il visto di regolarità contabile da parte del dirigente dei servizi finanziari.

**CAPO V**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 29**

**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.

**Art. 30**

**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 dei 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.

4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o da un suo incaricato di ragioneria come identificato con il precedente art. 6.

6. 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. 31**

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

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

1. Gli agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme rimosse 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. Gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme rimosse a seconda della natura dell'entrata.

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

### **Art. 32**

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

1. 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'O.I.C.G., 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. 33**

#### **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 dirigenti ovvero 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. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica della legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:

- a) il V livello del codice del piano dei conti finanziario;
- b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
- c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
- d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
- e) la competenza economica.

4. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 20 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.

### **Art. 34**

#### **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 33 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. Nel registro unico delle fatture sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

4. 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. 35**

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

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

1. Entro il termine del 31.12 ciascun funzionario responsabile di spesa 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.

3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente 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. 36**

### **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 (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il decimo 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. Le fatture pervenute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti approvati in precedenza, vengono segnalate, a cura del responsabile di cui alla lettera a), al Settore Finanze e Controllo. Il responsabile del servizio contesta la predetta fattura al fornitore eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa obbligatoria. La suddetta comunicazione è inviata per conoscenza al collegio dei revisori dei conti. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi di mora di cui all'art. 4 del D. Lgs. 9 ottobre 2002 n.231. Resta comunque fermo l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministrazione.

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 decimo 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 dei corrispondenti registri di inventario. A tal fine il dirigente del servizio interessato richiede l'intervento del servizio economato perché quest'ultimo, preliminarmente e previa verifica relativa all'acquisto dei beni di cui trattasi, provveda alla registrazione dei beni nell'inventario.

5. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei solo in casi specifici, quali assicurazioni, spese di pubblicità, quote associative, spese di giustizia in via anticipata e servizi per conto terzi.

## **Art. 37**

### **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 10 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, 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.

4. 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:

- a) 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;
- b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
- c) 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;
- d) 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;
- e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
- f) 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.

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

5. 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. 38**

**Rendiconto della gestione – Procedura**

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

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine non inferiore a 20 giorni.
3. In caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'art. 141.
4. Contestualmente al rendiconto, l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali e partecipati secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni.
5. Per la formazione del rendiconto vengono definite le seguenti attività di lavoro: gli agenti contabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio rendono il conto della loro gestione e lo trasmettono al Settore Finanza e Controllo.
6. I responsabili individuati nel piano esecutivo di gestione presentano al responsabile del servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione volta ad evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed i motivi degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati nel piano esecutivo di gestione.
7. Le relazioni di cui al comma precedente 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, entro il 5 marzo di ogni anno.
8. 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 entro il 20 febbraio di ogni anno. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.
9. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria entro il 10 marzo di ogni anno, con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del d.lgs. 267/2000.

10. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 39**

#### **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. 40**

#### **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. 41**

#### **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. 42**

### **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.

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. 43**

### **Risultati finanziari**

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.

3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non

regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.

4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato. Esso infatti corrisponde a :

- a) risultato di amministrazione dell'esercizio precedente (+/-);
- b) maggiori/minori residui attivi riaccertati (-);
- c) minori residui passivi riaccertati (-);
- d) accertamento di competenza (+);
- e) impegni di competenza (-);
- f) fondo pluriennale vincolato di entrata dell'esercizio (+);
- g) fondo pluriennale vincolato di spesa dell'esercizio (-).

## **CAPO VIII**

### **STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

#### **Art. 44**

##### **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. 45**

##### **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. 46**

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

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, 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 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.

#### **Art. 47**

##### **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'economo e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economo 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. 48**

##### **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. 49**

##### **Conservazione dei beni**

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

**Art. 50**  
**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. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economo per la conservazione.

**Art. 51**  
**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;

2. Non sono di norma inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o di modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 300,00 iva compresa.

**CAPO IX**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 52**

**Insediamiento dell'organo di revisione**

1. Il sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione, partecipa l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti sono convocati per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del sindaco o suo delegato, del segretario comunale è redatto apposito verbale.

**Art. 53**

**Locali e mezzi dell'organo di revisione**

*(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. All'organo di revisione è assegnato un locale presso la sede del Settore Finanze e controllo debitamente arredato con sedie e scrivanie, apparecchio telefonico, un computer con stampante.

**Art. 54**

**Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività del collegio dei revisori risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti del collegio presenti alla adunanza.

3. Una copia di tutti i verbali è inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

4. Il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario possono, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

**Art. 55**

**Sedute e verbali dell'organo di revisione**

1. L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del presidente tale funzione è assunta dal componente più anziano.
4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
5. Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
6. Il collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

#### **Art. 56** **Assenze dei revisori**

1. Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. Nei casi di impedimento del presidente le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 55.

#### **Art. 57** **Rappresentanza dell'organo di revisione**

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente.
2. Il presidente del collegio dei revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati riferiscono al collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti sono oggetto di apposito verbale.
3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferiscono al collegio nella prima riunione e deve risultare da apposito verbale.

#### **Art. 58** **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 60 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. 59**

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

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

1. La revoca dall'ufficio di revisione 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 ed ineleggibilità, ai sensi dell'art. 105 dello Statuto Comunale.

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. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dispone la revoca o dichiara la decadenza per incompatibilità o ineleggibilità, qualora ritenga le eventuali controdeduzioni presentate non idonee a rimuovere le contestazioni notificate.

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

## **CAPO X**

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

#### **Art. 60**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

*(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:

a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;

b) a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) ad altri soggetti abilitati per legge.

2. Il servizio viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1).

3. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

4. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 61**

##### **Operazioni di riscossione**

*(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate su giornale di cassa cronologico, il giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.

5. Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) somme riscosse senza ordinativo di incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
- b) ordinativi di incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio di dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. La riscossione avviene seguendo le modalità di cui all'art. 213 c.2 del D. Lgs. 267/2000.

## **Art. 62**

### **Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.

2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

## **Art. 63**

### **Verifiche di cassa**

*(Art. 223 e 224, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del TUEL.

2. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

3. In occasione del mutamento della persona del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:

- tesoriere;
- organo di revisione economico-finanziaria;
- sindaco subentrante;
- sindaco uscente.

4. La verifica di cui al comma 3 è disposta, di norma, entro 10 giorni dall'insediamento del Sindaco.

## **Art. 64**

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

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, come identificati dall'art. 6, comma 2 lettera d, del presente regolamento, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

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

## **Art. 65**

### **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. Alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.



## **CAPO XI**

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

#### **Art. 66**

##### **Istituzione del servizio di economato**

*(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. È istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplina anche la nomina del «responsabile del servizio di economato» nonché quella degli altri «agenti contabili» e dei «consegnatari dei beni».

## **CAPO XII**

### **Garanzie**

#### **Art. 67**

#### **Fidejussione**

*(Art. 207, c. 4-bis, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. E' fatto divieto di rilasciare garanzia fideiussoria.

## **CAPO XIII**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 68**

##### **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.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»;

c) le leggi ed i regolamenti regionali;

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

#### **Art. 69**

##### **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 27/03/2008.

#### **Art. 70**

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

1. Il presente regolamento, approvato formalmente con deliberazione del Consiglio comunale, entra in vigore dopo l'esecutività di legge del provvedimento di approvazione.

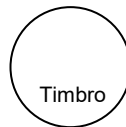
Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ...../...../.....  
con atto n. ....;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal ...../...../..... al ...../...../.....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di  
apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

- è entrato in vigore il ...../...../.....

*Data* ...../...../.....



**Il segretario comunale**

.....

**IL SINDACO**

f.to Avv. Buonajuto Ciro

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to DOTT. FERDINANDO GUARRACINO

---

**AFFISSIONE**

su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata affissa in data odierna e vi resterà per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Ercolano, 23/02/2016

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to DOTT. FERDINANDO GUARRACINO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

su conforme attestazione dell'Ufficio Messi, certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune di Ercolano dal 23/02/2016 al 09/03/2016

Ercolano, 23/02/2016

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to DOTT. FERDINANDO GUARRACINO

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Attesto che della pubblicazione del presente atto è stata data comunicazione ai Capigruppo Consiliari il 23/02/2016 con nota prot. n. 9047 (art. 125. D.Lgs. n. 267/2000).

Ercolano, 23/02/2016

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to DOTT. FERDINANDO GUARRACINO

☐ immediata eseguibilità - art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n.267, decorsi 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione.

Ercolano, 19/02/2016

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to DOTT. FERDINANDO GUARRACINO

**INVIO AGLI UFFICI**

Trasmetto copia del presente atto, per gli adempimenti consequenziali, agli uffici:

Dirigente Finanza e Controllo

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

f.to DOTT. FERDINANDO GUARRACINO

☐ Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

DOTT. FERDINANDO GUARRACINO