

# **Regolamento di contabilità**

*(approvato con deliberazione consiliare n.3 del 22/03/2016)*

**INDICE GENERALE**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>		dei servizi
1	Oggetto e scopo del regolamento	31	Segnalazioni obbligatorie
2	Disciplina delle procedure		<b>CAPO VIII – RENDICONTAZIONE</b>
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	32	Rendiconto della gestione – Procedura
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione	33	Conto del bilancio
	<b>CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	34	Conto economico
5	Organizzazione del servizio finanziario	35	Stato patrimoniale
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile	36	Bilancio consolidato
7	Contabilità fiscale		<b>CAPO IX – GESTIONE PATRIMONIALE - INVENTARI</b>
8	Servizio di economato	37	Beni
	<b>CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>	38	Inventario
9	Strumenti della programmazione di bilancio	39	Beni mobili non inventariabili
10	Documento unico di programmazione	40	Carico e scarico dei beni mobili
11	Predisposizione del bilancio di previsione	41	Ammortamento
12	Presentazione di emendamenti	42	Consegnatari e affidatari dei beni
13	Piano esecutivo di gestione	43	Automezzi
	<b>CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO</b>	44	Materiali di scorta
14	Utilizzo del fondo di riserva		<b>CAPO X – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
15	Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione	45	Organo di revisione
16	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	46	Nomina e cessazione dall'incarico
	<b>CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	47	Revoca dall'ufficio e sostituzione
17	Accertamento delle entrate – Comunicazioni	48	Attività di collaborazione con il Consiglio
18	Riscossione		<b>CAPO XI – TESORERIA - VERIFICHE DI CASSA</b>
19	Acquisizione di somme tramite conto corrente postale	49	Affidamento del servizio di tesoreria
20	Acquisizione di somme tramite moneta elettronica	50	Attività connesse alla riscossione delle entrate
21	Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione	51	Attività connesse al pagamento delle spese
22	Ordinativi di incasso	52	Contabilità del servizio di Tesoreria
	<b>CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE</b>	53	Gestione di titoli e valori
23	Assunzione degli atti di impegno	54	Gestione delle disponibilità liquide
24	Ordinazione della spesa e registro delle fatture	55	Anticipazioni di cassa
25	Visto di compatibilità monetaria	56	Verifiche straordinarie di cassa
26	Liquidazione delle spese	57	Responsabilità del tesoriere
27	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento	58	Notifica delle persone autorizzate alla firma
	<b>CAPO VII – PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI</b>	59	Resa del conto del tesoriere
28	Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta		<b>CAPO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI</b>
29	Contenuto del parere di regolarità contabile	60	Istituzione del servizio di economato
30	Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili	61	Conto degli agenti contabili
		62	Servizio di cassa interno
			<b>CAPO XIII – NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
		63	Leggi e atti regolamentari
		64	Norme abrogate
		65	Entrata in vigore del presente regolamento

--	--

--	--

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

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

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

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente in applicazione dello statuto.

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

### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

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

### **Art. 3**

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

1. Gli enti e organismi costituiti presso o con il Comune/Unione per l'esercizio di funzioni o servizi comunicano annualmente ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nei documenti di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

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

### **Art. 4**

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

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

## CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 5

#### Organizzazione del servizio finanziario

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

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale indicata dal regolamento di cui al comma precedente.

3. In particolare spetta al responsabile del servizio finanziario:

a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

c) firmare i mandati di pagamento;

d) firmare gli ordinativi di incasso;

e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario 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;

f) comunicare, per iscritto, al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

5. Il responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi dell'Ente.

6. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

7. I responsabili dell'istruttoria del servizio finanziario che effettuano controlli, rilevazioni o procedono a scritture contabili siglano, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal responsabile del servizio finanziario.

8. 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 nei documenti di bilancio e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

### Art. 6

#### Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal responsabile del servizio finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:

- proposte di decreti;

- proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

- la regolarità della documentazione;

- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al responsabile proponente per un riesame. Qualora il responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al ragioniere capo. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

7. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta dell'Ente che non siano coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili e improcedibili.

#### **Art. 7**

##### **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. 8**

##### **Servizio di economato**

1. È istituito il Servizio di economato.

2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento di economato per il pagamento di quanto segue:

1) Spese d'Ufficio di non rilevante ammontare, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale.

2) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi consortili, da effettuare con immediatezza e pagamento a pronta cassa.

3) Spese a costo fisso o comunque predeterminato (spese postali, spese per inserzioni su F.A.L., Gazzetta Ufficiale, B.U.R.).

4) Spese d'urgenza.

5) Spese per riunioni e/o trasferte di Amministratori e Dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge in materia.

3. Ciascuna spesa, fatto salve quelle di cui al punto 4, non può eccedere € 1.000,00.

4. Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, nominato con provvedimento del Rappresentante legale dell'Ente, sentito il Segretario, appartenente al servizio finanziario, il quale opera sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario stesso.

5. Per il pagamento delle spese previste dal presente Regolamento, vengono disposte anticipazioni a favore dell'Economo. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

6. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione e i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni e ai rimborsi anzidetti.

7. Per ciascuno esercizio, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, viene determinata e impegnata la somma occorrente per il servizio di Economato. Tale somma potrà essere integrata in corso d'esercizio.

8. I prelievi dal fondo economale vengono effettuati con buoni d'ordine. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti di terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate di cui al comma precedente.

9. Ai pagamenti l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con appositi buoni. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento o il capitolo cui va imputata la spesa, il creditore, la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo e vistati dal Responsabile del Servizio Finanziario. A essi va allegato il documento giustificativo di spesa.

10. L'Economo presenta, di norma ogni tre mesi o ogni qual volta il fondo sia prossimo all'esaurimento, un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i buoni e dei documenti giustificativi delle spese effettuate. Il rendiconto dell'Economo viene deliberato dalla Giunta dell'Ente. Ad esecutività della deliberazione suddetta, gli importi rendicontati sono rimborsati con mandato di pagamento all'Economo.

11. L'Economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

-diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio.

12. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente. I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 9.**

#### **Strumenti della programmazione di bilancio**

I principali strumenti della programmazione di bilancio, sono:

- a) il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno, per le conseguenti deliberazioni;
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
- c) lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP. In occasione del riaccertamento ordinario o straordinario dei residui la Giunta aggiorna lo schema di bilancio di previsione in corso di approvazione unitamente al DUP e al bilancio provvisorio in gestione;
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta;
- f) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
- g) lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- h) le variazioni di bilancio;
- i) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

### **Art. 10**

#### **Documento unico di programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio;
  - 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. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, il DUP per la conseguente deliberazione consigliare da adottarsi entro i successivi 60 giorni.

### **Art. 11**

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

1. La Giunta approva la proposta definitiva del bilancio di previsione annuale e del documento unico di programmazione almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.
2. La proposta è trasmessa all'organo di revisione per il relativo parere che viene formulato entro 10 giorni dalla trasmissione.
3. La proposta, unitamente al parere dell'organo di revisione, è depositata presso la segreteria dell'Ente, a disposizione dei consiglieri, per 10 giorni. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono intercorrere almeno 15 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione formale ai consiglieri.

### **Art. 12**

#### **Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri possono presentare emendamenti sullo schema di bilancio entro 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.
2. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio.
3. Sulle proposte di emendamento sono espressi i pareri di regolarità tecnica, contabile e dell'organo di revisione.
4. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

### **Art. 13**

#### **Piano esecutivo di gestione**



1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta può approvare, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre venti giorni dall'approvazione del bilancio, il Piano esecutivo di gestione (PEG) di cui all'art. 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione la Giunta detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

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

**Art. 14**

**Utilizzo del fondo di riserva**

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

**Art. 15**

**Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione**

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consigliare 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 del responsabile di servizio di cui al comma 7.

2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio 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 consigliare 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.l.gs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

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

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

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

**Art. 16**

**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio 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.

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 17**

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

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

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

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

### **Art. 18**

#### **Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente.

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l'entrata fa capo.

4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria ogni decade.

5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:

- il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti;
- l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

### **Art. 19**

#### **Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.

2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

### **Art. 20**

#### **Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.

2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

### **Art. 21**

#### **Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:

- a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria, essendo la stessa chiusa al pubblico;

b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

## **Art. 22**

### **Ordinativi di incasso**

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

## CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

### Art. 23

#### Assunzione degli atti di impegno

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

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

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai funzionari o loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

5. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi, non appena sottoscritti, al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

6. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

### Art. 24

#### Ordinazione della spesa e registro delle fatture

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a. la numerazione progressiva;
- b. il fornitore;
- c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
- e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f. i tempi di pagamento;
- g. modalità di pagamento che possono essere adottate dall'Ente con invito a indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa e il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

4. Le fatture, nel formato previsto dalla legge, devono pervenire dai fornitori e devono riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa, e tutte le informazioni previste dalla normativa. In caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

5. I fornitori trasmettono le fatture all'ufficio protocollo dell'Ente il quale provvede tempestivamente a trasmetterne una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario. Detta procedura avviene con le modalità informatiche previste dalla legge.

6. Il settore finanziario, in maniera tempestiva e comunque entro i termini di legge, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;

- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

5. Il funzionario responsabile che ha emesso l'ordine trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### **Art. 25**

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

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

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

3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa 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. 26**

##### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

– 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 con l'adozione del provvedimento formale di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare tempestivamente al responsabile della liquidazione amministrativa.

– 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).

3. Tutte le fatture, previa registrazione al protocollo generale dell'Ente, affluiscono al servizio finanziario che procede tempestivamente alla loro trasmissione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, per l'emissione dell'atto di liquidazione.

4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi (nota o fattura, anche provvisoria, copie contratti, disciplinari d'incarico, Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario) e i riferimenti contabili è trasmesso, entro i termini di cui all'articolo 24 comma 5, al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.

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

La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

La liquidazione è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente a una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata. Per registrazione contabile si intende qualsiasi forma di evidenza contabile che consente di identificare le spese liquidate, distinguendole da quelle non liquidate.

La natura esigibile della spesa è determinata sulla base dei principi contabili applicati riguardanti le singole tipologie di spesa.

In particolare, deve essere verificato che:

- a) i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale, formalmente e sostanzialmente corretti;
- b) le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- c) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

La liquidazione consente la puntuale determinazione della somma dovuta al creditore, per una determinata ragione, e deve essere effettuata tempestivamente, al fine di attestare l'esigibilità del credito nell'esercizio in cui è effettuata. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e re-imputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

1. La liquidazione avviene attraverso le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

La liquidazione tecnica consiste nell'accertamento, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

Tali verifiche sono accertate precedentemente o contestualmente alla sottoscrizione dell'atto di liquidazione.

Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali a titolo esemplificativo nota o fattura, copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. DURC, CIG, CUP, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire tempestivamente rispetto alla scadenza del pagamento.

Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

La liquidazione relativa a incarichi di collaborazione o ad altri rapporti di lavoro assimilati al lavoro subordinato, sono preventivamente trasmesse al servizio personale per l'inserimento nell'elaborazione degli "stipendi mensili". L'atto è successivamente trasmesso al servizio finanziario.

3. La liquidazione contabile viene disposta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. CUP, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

4. Nel caso il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al collegio dei revisori e al segretario generale.

5. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

## Art. 27

### Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel.

2. L'emissione del mandato di pagamento avviene previa verifica della completezza e regolarità della documentazione e fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

3. 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;

4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

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

6. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a) con 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 dell'Ente medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- d) con 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) con 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.

7. 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.

8. 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**  
**PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI**

**Art. 28**

**Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza  
del Consiglio e della Giunta**

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore affari finanziari.
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 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 settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
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 oggetto di approfondimento tra il settore affari finanziari e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal responsabile del settore affari finanziari al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e 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. 29**

**Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio;
  - e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
  - f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
  - g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

**Art. 30**

**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 settore 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 settore finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso.
3. Il responsabile del servizio 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 finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
  - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
  - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
  - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
  - d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

### **Art. 31**

#### **Segnalazioni obbligatorie**

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

## **CAPO VIII RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32**

#### **Rendiconto della gestione – Procedura**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio nonché gli allegati previsti dalla normativa.
2. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consigliere.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consigliere entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consigliere in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria dell'Ente:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
  - la relazione dell'organo di revisione.

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

### **Art. 33**

#### **Conto del bilancio**

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.

### **Art. 34**

#### **Conto economico**

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative e integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'Ente.

### **Art. 35**

#### **Stato patrimoniale**

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

### **Art. 36**

#### **Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate.

**CAPO IX**  
**GESTIONE PATRIMONIALE – INVENTARI**

**Art. 37**

**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.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale

**Art. 38**

**Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali e internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni dell'Ente a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario dell'Ente e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

**Art. 39**

**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 e 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 modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, 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. 40**

##### **Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. 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 o 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. 41**

##### **Ammortamento**

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

#### **Art. 42**

##### **Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta 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 alla struttura alle sue dipendenze.
2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
4. 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.
5. 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.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

#### **Art. 43**

##### **Automezzi**

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

#### **Art. 44**

##### **Materiali di scorta**

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

**CAPO X**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 45**

**Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
  - può eseguire ispezioni e controlli;
  - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

**Art. 46**

**Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Rappresentante legale e al Segretario dell'Ente.

**Art. 47**

**Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
2. Il Rappresentante legale, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

**Art. 48**

**Attività di collaborazione con il Consiglio**

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consigliare riguardanti le seguenti materie:
  - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
  - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
  - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - f. rendiconto della gestione;
  - g. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Rappresentante legale dell'Ente il revisore può inoltre essere chiamato a esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. Il revisore nell'esercizio delle proprie funzioni:
  - può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario dell'Ente o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web dell'Ente che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

**CAPO XI**  
**TESORERIA - VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 49**

**Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura a evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. La convenzione deve stabilire:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
  - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

**Art. 50**

**Attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

**Art. 51**

**Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.  
Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. 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 dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.



5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

6. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

#### **Art. 52**

##### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### **Art. 53**

##### **Gestione di titoli e valori**

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

#### **Art. 54**

##### **Gestione delle disponibilità liquide**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità

#### **Art. 55**

##### **Anticipazioni di cassa**

1. Su proposta del settore affari finanziari la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità

#### **Art. 56**

##### **Verifiche straordinarie di cassa**

1. A seguito del mutamento della persona del Rappresentante legale dell'Ente si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Rappresentante legale dell'Ente entrante e quello uscente, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Rappresentante legale, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

#### **Art. 57**

##### **Responsabilità del tesoriere**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge , del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

#### **Art. 58**

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

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso e i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Rappresentante legale dell'Ente e dal segretario dell'Ente.

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

#### **Art. 59**

##### **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso all'Ente nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

**CAPO XII**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

**Art. 60**

**Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito 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».

**Art. 61**

**Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili dell'Ente;
  - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.

**Art. 62**

**Servizio di cassa interno**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

**CAPO XIII**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 63**

**Leggi e 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 e 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 e i regolamenti regionali;
- d) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 64**

**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 dell'Ente di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio.

**Art. 65**

**Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

Il presente regolamento:

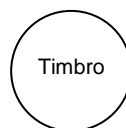
- è stato deliberato dal Consiglio dell'Ente nella seduta del ...../...../.....  
con atto n. ....;

- è stato pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi  
dal ...../...../..... al ...../...../.....

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

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

Data ...../...../.....



**Il segretario dell'Ente**

.....