Comune di Castelletto Sopra Ticino

Provincia di Novara

# Regolamento comunale di contabilità

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 12/12/2019.**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n.__ del ___**

**INDICE GENERALE**


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

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)
Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

**TITOLO II**
**BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

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

**Sezione I – Il bilancio di previsione**

Art. 8 - Il bilancio di previsione finanziario
Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione
Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

**Sezione II – Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

Art. 11 - Piano esecutivo di gestione
Art. 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione
Art. 13 - Definizione di centro di responsabilità
Art. 14 - Capitoli e articoli
Art. 15 - Capitoli di entrata
Art. 16 - Capitoli di spesa
Art. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione
Art. 18 - Approvazione Piano esecutivo di gestione

**Sezione III – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

**Sezione IV – Le variazioni di bilancio**

Art. 20 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali
Art. 21 - Variazioni di bilancio: organi competenti
Art. 22 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta
Art. 23 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi
Art. 24 - Assestamento generale di bilancio
Art. 25 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
Art. 26 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

**TITOLO III**
**LA GESTIONE**
**Sezione I - La gestione dell'entrata**

Art. 27 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Art. 28 - Disciplina dell'accertamento delle entrate
Art. 29 - Riscossione
Art. 30 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale
Art. 31 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 32 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione
Art. 33 - Ordinativi di incasso
Art. 34 - Versamento

**Sezione II - La gestione della spesa**

Art. 35 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Art. 36 - Impegno di spesa
Art. 37 - Validità dell'impegno di spesa
Art. 38 - Prenotazione dell'impegno
Art. 39 - Impegni di spese non determinabili
Art. 40 - Ordini di spesa ai fornitori
Art. 41 - Ricevimento delle forniture
Art. 42 - Liquidazione della spesa
Art. 43 - Atti di liquidazione per casi particolari
Art. 44 - Ordinazione
Art. 45 - Pagamento delle spese
Art. 46 - Pagamenti on line

**Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

Art. 47 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta
Art. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile
Art. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti
Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie

**Sezione IV La gestione patrimoniale**

Art. 51 - Beni
Art. 52 - L'inventario
Art. 53 - Beni mobili non inventariabili
Art. 54 - Carico e scarico dei beni mobili
Art. 55 - Ammortamento
Art. 56 - Consegnatari e affidatari dei beni
Art. 57 - Automezzi

## TITOLO IV
## LA RENDICONTAZIONE

**Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi**

Art. 58 - Rendiconto contributi straordinari
Art. 59 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

**Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili**

Art. 60 - Conti degli agenti contabili
Art. 61 - Resa del conto del tesoriere

**Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario**

Art. 62 - Verbale di chiusura
Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

**Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione**

Art. 64 - I risultati della gestione

Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto

**Sezione V – I risultati della gestione**

Art. 66 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
Art. 67 - Conto economico
Art. 68 - Stato patrimoniale
Art. 69 - Bilancio consolidato

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

Art. 70 - Organo di revisione
Art. 71 - Nomina e cessazione dall'incarico
Art. 72 - Revoca dall'ufficio e sostituzione
Art. 73 - Funzionamento del Collegio
Art. 74 - Attività di collaborazione con il Consiglio
Art. 75 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti
Art. 76 - Limiti agli incarichi – Deroga

**TITOLO VI**
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 77 - Affidamento del servizio di tesoreria
Art. 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate
Art. 79 - Attività connesse al pagamento delle spese
Art. 80 - Contabilità del servizio di Tesoreria
Art. 81 - Gestione di titoli e valori
Art. 82 - Gestione delle disponibilità liquide
Art. 83 - Anticipazioni di cassa
Art. 84 - Verifiche straordinaria di cassa
Art. 85 - Responsabilità del tesoriere
Art. 86 - Notifica delle persone autorizzate alla firma
Art. 87 - II servizio di cassa interno

**TITOLO VII**
**INDEBITAMENTO**

Art. 88 - Ricorso all'indebitamento

**TITOLO VIII**
**IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 89 - Il servizio di economato
Art. 90 - Organizzazione del servizio di economato/Agente contabile
Art. 91 - Competenze affidate al servizio di economato
Art. 92 - Competenze affidate all'agente contabile
Art. 93 - Fondi di anticipazione a favore dell'economo
Art. 94 - Tipologia di minute spese urgenti
Art. 95 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
Art. 96 - Contabilità della cassa economale
Art. 97 - Riscossioni
Art. 98 - Doveri dell'economo e dell'agente contabile
Art. 99 - Indennità per maneggio di valori

## TITOLO IX
## DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 100 - Norme generali sui provvedimenti
Art. 101 - Rinvio a altre disposizioni
Art. 102 - Riferimenti organizzativi
Art. 103 - Entrata in vigore
Art. 104 - Abrogazione di norme

## TITOLO I
## NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

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

### Art. 2 – Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'Area Finanziaria. Detta area è strutturata, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
f) verifiche sugli agenti contabili interni;
g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
h) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
k) proposte in materia tributaria;
l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
5. Nell'ambito del settore economico-finanziario è istituito il servizio Tributi, che di concerto con il servizio Finanziario assolve alle funzioni relative alla politica tributaria in autonomia e svolge l'attività di gestione dei tributi locali.

### Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è nominato dal sindaco ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 con le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono esercitate dalla figura del segretario comunale.

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 Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;

*f*) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi, 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 ed 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, fornisce elementi utili, anche per iscritto, al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

6. Il responsabile 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 funzionari 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.

## TITOLO II
## BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### Art. 4 - Gli strumenti della programmazione

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

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

**Art . 5 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione

**Art. 6 - Documento unico di Programmazione**

1. Il Documento unico di programmazione:
   - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
   - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
   - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4**.** La Giunta Comunale predispone lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno per la conseguente deliberazione da adottarsi nella prima seduta utile. La presentazione si intende effettuata con la comunicazione ai capigruppo consiliari di avvenuto deposito e pubblicazione sul sito internet del documento.
5. Con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, da approvarsi con le modalità e nei termini previsti dall'articolo 9 del presente regolamento, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario comunale e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
   - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
   - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
   - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla

base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

## Sezione I – Il bilancio di previsione

### Art 8 - Il bilancio di previsione finanziario

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

### Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio di previsione è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio da parte del responsabile del servizio finanziario del c.d. Bilancio tecnico (ossia dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata) ai responsabili dei servizi dell'Ente, con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 153, comma 4, del TUEL.
2. Il Bilancio tecnico può essere preceduto dall'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dalla Giunta comunale con l'assistenza del Segretario comunale;
3. Il c.d. Bilancio tecnico è costituito da:
a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri e almeno gli allegati relativi al fondo pluriennale vincolato e al fondo crediti di dubbia esigibilità, per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;
b) l'elenco dei capitoli distinti per centri di responsabilità riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione destinato ad essere successivamente inserito, con gli obiettivi generali di primo livello, nel piano esecutivo di gestione (PEG). Il responsabile del servizio finanziario valuta se articolare l'elenco dei capitoli anche per assessorati.
c) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.
4. Il Bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche alla Giunta e al Segretario comunale.
5. Se nel corso dell'elaborazione del Bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario ne dà immediatamente notizia alla Giunta e al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il responsabile del servizio finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio (ad esempio l'aumento di imposte e tasse, il potenziamento

della lotta all'evasione, il miglioramento della riscossione delle entrate, la riduzione di spese non ricorrenti fornendone l'elenco con i relativi stanziamenti).
6. In assenza di indirizzi dalla Giunta comunale, il responsabile del servizio finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente.
7. Entro il 5 ottobre di ciascun esercizio i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al responsabile del servizio finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Su richiesta del responsabile del servizio finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun responsabile dei diversi servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'Ente.
8. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
9. Entro il 20 ottobre il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'art. 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla Giunta comunale la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione).
10. Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia alla Giunta e al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari.
In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.
11.Entro il 15 novembre il responsabile del servizio finanziario predispone lo schema del bilancio di previsione, che la Giunta Comunale approva, unitamente alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
12. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati, previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. e dall'art. 11, c. 3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi all'organo di revisione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera *b*) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
13. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso l'Ufficio Ragioneria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del Segretario comunale, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione ai Consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro i successivi 7 giorni i Consiglieri possono presentare, in forma scritta e nel rispetto dei principi contabili, emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di bilancio.
14. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.
15. Nel caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio di previsione, sono riprogrammati i termini e le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio, secondo quanto disposto dal Decreto del Ministero Economia e finanze del 25 luglio 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto 2023.

**Art. 10 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**
1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.
2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite conferenze pubbliche o tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.
3. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

## Sezione II – Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

**Art. 11 - Piano esecutivo di gestione**
1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
c) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
d) autorizza la spesa;
e) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili delle aree.

**Art. 12 - Struttura del piano esecutivo di gestione**
1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
d) risorse umane e strumentali.

**Art. 13 - Definizione di centro di responsabilità**
1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
a) obiettivi di gestione;
b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

**Art. 14 - Capitoli e articoli**
1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

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

**Art. 15 - Capitoli di entrata**

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

**Art. 16 - Capitoli di spesa**

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

**Art. 17 - Pareri sul piano esecutivo di gestione**

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

**Art. 18 – Approvazione del Piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque non oltre trenta 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 comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

## Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

**Art.19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.
3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.
4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.
5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.
6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile dei servizi finanziari entro il 31 luglio di ciascun esercizio predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

## Sezione IV – Le variazioni di bilancio

### Art. 20 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

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

### Art. 21 - Variazioni di bilancio: organi competenti

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

**Art. 22 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta**

1. Sono di competenza della giunta:

1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;
2. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:
   a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
   b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
   c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
   d. variazioni delle dotazioni di cassa;
   e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

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

**Art. 23 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, su richiesta dei responsabili dei servizi, può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

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

**Art. 24 - Assestamento generale di bilancio**

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

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

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

**Art. 25 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche**

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

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

**Art. 26 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

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

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

## TITOLO III
## LA GESTIONE

### Sezione I - La gestione dell'entrata

**Art. 27 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
   - l'accertamento
   - la riscossione
   - il versamento

**Art. 28 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
5. Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

**Art. 29 - Riscossione**
1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell' ente possono essere riscosse tramite:
a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
b. versamenti su conto corrente postale;
c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

**Art. 30 - 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 effettuati dal tesoriere dell'ente previa emissione dell'ordinativo con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

**Art. 31 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica**
1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario 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. 32 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione**
1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:
a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
b. relative a importi di modesta entità.
2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale al massimo con cadenza quindicinale.
3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale 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.
4. Gli altri agenti contabili esterni incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale con la periodicità prevista dalla normativa vigente.

**Art. 33 - 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
2. 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.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

**Art. 34 - Versamento**
1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

## Sezione II - La gestione della spesa

**Art. 35 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese**
1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

**Art. 36 - Impegno di spesa**
1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
a. il soggetto creditore;
b. l'ammontare della spesa;
c. la ragione della spesa;
d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
e. la scadenza dell'obbligazione
f. la prenotazione di spesa se esistente.
Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.
2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
3. 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.
4. 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.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa

**Art. 37 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo

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

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

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

**Art. 38 - Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento
2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

**Art. 39 - Impegni di spese non determinabili**
1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

**Art. 40 - Ordini di spesa ai fornitori**
1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" che possono anche consistere in semplici comunicazioni di affidamento della fornitura e/o del servizio. Gli ordini, redatti dal Responsabile del servizio che ha dato corso alla procedura di acquisizione, devono contenere le seguenti informazioni:
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 comunali 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 dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).
h. tutte le informazioni necessarie all'emissione, da parte del fornitore, della fattura elettronica (C.I.G., codice univoco ufficio, ecc.)
L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed 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 devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario. La suddetta procedura può essere sostituita da altri automatismi derivanti dal funzionamento del sistema di interscambio.

6. Il settore finanziario, entro tre giorni dal ricevimento delle fatture, 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 centro di responsabilità 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 10 giorni.

**Art. 41 - Ricevimento delle forniture**

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, all'ufficio protocollo, il quale provvederà all'invio al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

**Art. 42 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Di tale accertamento si dà atto nell'apposita determinazione di liquidazione redatta dal responsabile del servizio che ha dato corso alla procedura di spesa.
- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali 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, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziari.

**Art. 43 - Atti di liquidazione per casi particolari**

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la

liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

**Art. 44 - Ordinazione**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
   - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
   - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
   - stipendi al personale e oneri riflessi;
   - imposte e tasse;
   - rate di ammortamento mutui;
   - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari o di un suo delegato che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore
6. 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.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

**Art. 45 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.
2. I mandati di pagamento possono essere estinti:
   - con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
   - 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;
   - 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;
- 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;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- 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. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
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 area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

**Art. 46 - Pagamenti on line**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del servizio di cassa interno.

## Sezione III – Pareri, visti, controlli e segnalazioni

**Art. 47 - 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 dall'Area finanziaria.
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 dell'Area finanziaria, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il 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, ed entro il termine citato, dal responsabile dell'Area finanziaria al settore di provenienza.
5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.
6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo

contenuto, deve essere motivato.
7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

**Art. 48 - Contenuto del parere di regolarità contabile**
1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
a) la conformità alle norme fiscali;
b) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
c) la corretta gestione del patrimonio;
d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
f) 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.
Il parere di regolarità contabile è esteso all'eventuale documentazione allegata all'atto.

**Art. 49 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti**
1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dall'Area finanziaria 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 affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre tre giorni dal ricevimento della determinazione
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 verifichino 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. 50 - Le segnalazioni obbligatorie**
1. Il responsabile del settore affari finanziari è obbligato a segnalare i
fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare
gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di
amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari 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.

## Sezione IV La gestione patrimoniale

### Art. 51 - 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. 52 - L'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. 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 ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. l beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
8. 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.
9. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
10. 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.
15. La redazione dell'inventario può essere aggiudicata ad un soggetto privato esterno secondo le vigenti disposizioni in materia di affidamento di servizi.

**Art. 53 - Beni mobili non inventariabili**
1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, 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. 54 - 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 od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

**Art. 55 - Ammortamento**
1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

**Art. 56 - 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. 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 i sub-assegnatari dei beni stessi.
3. 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.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

**Art. 57 - Automezzi**

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

## TITOLO IV
## LA RENDICONTAZIONE

### Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

**Art. 58 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)**

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonchè quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio finanziario non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

**Art. 59 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)**

1. I responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonchè l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

### Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

**Art. 60 - Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro sessanta giorni dalla chiusura di ciascun esercizio finanziario 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 del Comune;
b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL.
4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

**Art. 61 - Resa del conto del tesoriere**
1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. 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.

## Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziario

**Art. 62 - Verbale di chiusura**
1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente articolo 56 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

**Art. 63 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**
1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o i natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di

riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

## Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

### Art. 64 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

### Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi cinque giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

## Sezione V – I risultati della gestione

### Art. 66 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

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

### Art. 67 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 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. 68 - 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. 69 - Bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011.

## TITOLO V
## LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

**Art. 70 - 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.E.L.
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. 71 - Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del revisore unico 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 Sindaco e al Segretario comunale.

**Art. 72 - Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. 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. 73 - Funzionamento dell'Organo di revisione**

1. Il Revisore unico può compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Copia di ogni verbale è inoltrata al Comune.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alla conservazione dei documenti. E' inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può esercitare la propria funzione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.
4. Al Revisore unico compete il compenso deliberato dall'Amministrazione comunale

**Art. 74- 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 consiliare 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 fatti salvi i casi in cui l'indebitamento sia già previsto in atti fondamentali sui quali l'Organo di revisione ha già espresso il parere favorevole
e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
g. rendiconto della gestione;
h. atti di programmazione del fabbisogno di personale
i. contrattazione decentrata e approvazione del fondo per la produttività
l. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.
3. Su richiesta del Sindaco, il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
Oppure
4.L'organo di revisione:
a. può, su istanza del sindaco, intervenire alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
b. può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
5. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

**Art. 75 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti**
1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva allo stesso risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Revisore deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il Revisori nell'esercizio delle sue funzioni:
- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche

verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed 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 del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

**Art. 76 - Limiti agli incarichi – Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga

## TITOLO VI
## IL SERVIZIO DI TESORERIA

**Art. 77 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. 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 del comune 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 rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni.
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. 78 - 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 60 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.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.
9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

**Art. 79 - 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. Il tesoriere trasmette all'ente:
a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. 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.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.
7. 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.
8. 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. 80 - 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. 81 - 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 ed 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. 82 - 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 Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo.

**Art. 83 - Anticipazioni di cassa**
1. Su proposta dell'Area finanziaria, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità

**Art. 84 - Verifiche straordinaria di cassa**
1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
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. 85 - 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.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Comunale.

**Art. 86 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**
1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco o dal segretario comunale o dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**Art. 87 - II 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 ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste dal titolo VIII del presente Regolamento.

## TITOLO VII
## INDEBITAMENTO

**Art. 88 - Ricorso all'indebitamento**
1. II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

## TITOLO VIII
## IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**Art. 89 – Il servizio di economato**
1. Il presente titolo, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/2000 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel D. Lgs. 118/2011, disciplina il servizio di economato nonché il servizio di cassa economale per il pagamento delle spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente titolo.
2. Sono attribuite al servizio di economato:
   a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e i servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure;
   b) le spese urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;

c) il servizio di cassa per il pagamento delle spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'arti. 153, comma 7, del D. Lgs;
d) i servizi speciali di cui al successivo art. 91 del presente Regolamento.

**Art. 90 – Organizzazione del servizio di economato/agente contabile**

1. Le funzioni di economo e/o di agente contabile sono svolte da uno o più dipendenti individuati da apposita deliberazione della Giunta comunale. In caso di assenza o di impedimento dell'economo designato, la sostituzione sarà effettuata dal personale dell'ente individuato dal responsabile del servizio finanziario, con tutti gli obblighi e le responsabilità connesse.
2. L'economo è esonerato dal prestare cauzione.
3. L'economo è agente contabile di diritto, è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere conto giudiziale della sua gestione.

**Art. 91 – Competenze affidate al servizio di economato**

1. Oltre alla funzione contabile, l'economo, qualora specificamente incaricato, provvede anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi della collaborazione degli altri uffici:
a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
b) acquisto di stampati, carta, cancelleria e materiale di minuto consumo;
c) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura e in accordo con i Responsabili dei servizi interessati.

**Art. 92 – Competenze affidate all'agente contabile**

1. L'agente contabile provvede alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito i proventi per i quali può eseguire l'incasso:
- diritti di segreteria
- oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali
- buoni pasto per mense
- canoni di locazione immobili
- corrispettivi per la concessione in uso di strutture o immobili dell'ente
- diritti per il rilascio di carte di identità
- cessione sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti per il sacco conforme
- rimborso spese per il rilascio di fotocopie/plastificazioni
- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per servizi pubblici e/o a domanda individuale
- cosap/tosap temporanea area mercatale
- proventi derivanti dalla vendita di libri editi dal Comune
- cessione di numeri civici
- ogni altra entrata autorizzata con apposita determina del Responsabile del servizio.

**Art. 93 – Fondi di anticipazioni a favore dell'economo**

1. All'economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, all'inizio dell'esercizio, un'anticipazione per un importo che viene fissato agni anno con apposito atto approvato dalla giunta comunale e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese per i pagamenti delle spese.
2. Il fondo anticipato è iscritto nelle entrate e nelle spese per partite di giro.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'economo.
4. L'economo ed i cassieri non possono utilizzare le somme ricevute in anticipazione per finalità diverse da quelle per le quali sono state concesse.

**Art. 94 – Tipologia di minute spese urgenti**

1. A mezzo del servizio di economato si fa fronte alle spese minute o urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 500,00 (*cinquecento euro*) al netto dell'iva, per ciascuna operazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):

a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni dì disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto, stampe targhe, coppe, medaglie e similari;
d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviaria, postale o corriere;
e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
f) acquisto di libri, firme digitali, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, ricariche telefoniche;
h) spese per pubblicazioni obbligatone per legge su *G.U.*, *B.U.R.*, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del Servizio competente dovrà provvedere ai recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
k) acquisti urgenti di affetti di vestiario per il personale avente diritto;
l) anticipi di spese per trasferte e missioni del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario comunale, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
m) pagamento quote di partecipazione a corsi di aggiornamento dei dipendenti e del Segretario comunale;
n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
o) fornitura del materiale necessario alla predisposizione delle sezioni elettorali e di quanto altro stabilito dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
p) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati;
q) spese per piccole riparazioni e manutenzioni degli immobili;
r) spese minute per eventi pubblici, premiazioni, ricorrenze e manifestazioni pubbliche;
s) ogni altra spesa minuta, urgente, necessaria ed imprevedibile, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria al funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato purché sia nei limiti e con le modalità sopra indicate.

**Art. 95 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari**

1. L'economo provvede al pagamento delle spese sulla base di documenti giustificativi (ricevuta fiscale, scontrino parlante, dichiarazione dell'operatore e/o rivenditore/fornitore) liquidati e trasmessi dai servizi proponenti. Su tali documenti il Servizio di economato espleta il controllo contabile e fiscale per procedere al successivo pagamento. Gli stessi documenti devono recare il visto del responsabile del servizio proponente con autorizzazione al pagamento per mezzo del servizio di economato.

2. I pagamenti che l'economo è tenuto ad eseguire, ai sensi del presente regolamento, sono ordinati con "buoni economali" numerati progressivamente, firmati dal responsabile del Servizio Finanziario e dall'Economo. Il buono oltre che contenere il numero, l'importo, l'oggetto del

pagamento, deve indicare anche l'impegno contabile. Eseguita la spesa, il medesimo, corredato dalla relativa documentazione (ricevuta fiscale, scontrino parlante, ecc.), viene conservato negli appositi archivi.
3. I pagamenti possono essere disposti dall'economo in contanti.
4. Il buono economale dovrà comprendere le eventuali spese accessorie necessarie per i pagamenti tramite conto corrente postale, bonifici bancari e quant'altro. Quando la fornitura riguarda più servizi con imputazione su diversi capitoli, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.
5. Il servizio economale può ammettere al rimborso solo le spese giustificate con la documentazione elencata al comma 2. Nel caso di fattura elettronica soggetta al regime dello "split payment", l'economo pagherà la sola parte imponibile assoggettando le fatture alla scissione del pagamento dell'iva con il cosiddetto "split payment".
6. Qualora non riferito ad impegno già registrato, il buono economale costituisce provvedimento di impegno ai sensi della vigente normativa in materia di impegni di spesa. L'impegno sarà imputato sul capitolo di PEG individuato dal Responsabile del servizio ordinante la spesa.
7. L'ammontare dei buoni emessi non dovrà superare l'importo dell'anticipazione ricevuta.
8. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo del fondo economale risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
a) il Responsabile del servizio che richiede, attraverso apposita dichiarazione scritta, la spesa è responsabile;
- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente
- della corretta imputazione contabile e della capienza dello stanziamento

b) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 95 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;

9. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 95. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
10. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e lutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.
11. Delle somme ricevute in contanti il creditore deve dare quietanza.
12. L'economo è tenuto a rimborsare la spesa eseguita esclusivamente in contanti, salvo casi di effettiva impossibilità. (es: rimborsi per caselli autostradali)

**Art. 96 – Contabilità della cassa economale**
1. I libri contabili sono tenuti con sistema informatizzato ed archiviazione elettronica, dal quale vengono desunti:
a) il giornale di cassa economale, che deve essere costantemente aggiornato. Vengono registrate cronologicamente e distinte per numero le somme pagate per qualsiasi titolo. Da tale, registro dovranno anche rilevarsi le somme introitate con mandati di anticipazione, quale reintegro del fondo;
b) il registro cassa dell'agente contabile, che deve essere costantemente aggiornato. Vengono registrate cronologicamente e distinte per numero progressivo le somme riscosse per qualsiasi titolo e versate alla Tesoreria Comunale.
2. La contabilità della gestione delle casse interne viene rimessa dall'economo, entro un mese dalla

chiusura di ciascun esercizio, al responsabile del Servizio Finanziario ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa, attraverso i modelli denominati: "Conto dell'economo" e "Conto dell'agente contabile".
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'organo di Revisione ai sensi dell'art, 223 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Si procederà altresì alla verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dall'Economo subentrate, dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario comunale.
5. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuale con le anticipazioni presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma entro i primi 15 giorni di ogni mese, opportuni rendiconti corredati dei documenti giustificativi relativi ai pagamenti del mese precedente.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.
8. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

**Art. 97 – Riscossioni**
1. L'Agente contabile provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nel presente regolamento. Le stesse sono effettuate attraverso l'utilizzo di sistemi elettronici, quali "POS" e avvisi PagoPA.
2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati e registrati sull'apposito registro di cassa.
3. Le somme, eccezionalmente riscosse in contanti, saranno versate mensilmente alla Tesoreria comunale sulla base di reversali di incasso emesse dal Servizio Finanziario.

**Art. 98 – Doveri dell'economo e dell'agente contabile**
1. L'Economo e l'Agente contabile sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
2. L'Economo e l'Agente contabile sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, diritti di segreteria, assegni ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custoditi in un'apposita cassaforte.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa - eccedenze o differenze negative - eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario e al Segretario comunale.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale. Nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutale le modalità dell'eventuale reintegro.

**Art. 99 – Indennità per maneggio valori**

1. All'Economo e all'agente contabile interno compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale (C.C.N.L.) vigente.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

## TITOLO IX
## DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 100 - Norme generali sui provvedimenti
1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### Art. 101 - Rinvio a altre disposizioni
1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Piemonte), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

### Art. 102 - Riferimenti organizzativi
1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

### Art. 103 - Entrata in vigore
1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### Art. 104 - Abrogazione di norme
1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 34 del 28/06/1996 e ss.mm.ii.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.