

# COMUNE DI CRESCENTINO

PROVINCIA DI VERCELLI



## **Regolamento comunale di contabilità**

*(deliberazione del Consiglio comunale n.35 del 12./10/2016*

*Modificato con delibera nr 24 del 25/06/2018)*

## INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>	
1	Oggetto e scopo del regolamento.
2	Disciplina delle procedure.
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione.
<b>CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	
5	Organizzazione del servizio finanziario.
6	Responsabile del servizio finanziario.
7	Disciplina dei pareri di regolarità contabile.
8	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
9	Contabilità fiscale
<b>CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>	
10	Gli strumenti della programmazione di bilancio
11	Il documento unico di programmazione
12	Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione.
13	Presentazione di emendamenti.
14	Conoscenza dei contenuti del bilancio.
15	Piano esecutivo di gestione.
16	Struttura del piano esecutivo di gestione
17	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione
<b>CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO</b>	
18	Fondo di riserva
19	Richiesta di modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati
20	Variazioni di bilancio
21	Salvaguardia degli equilibri di bilancio
<b>CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	
22	Accertamento delle entrate
23	Riscossione
24	Vigilanza sulla gestione delle entrate
<b>CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE</b>	
25	Fasi della spesa
26	Impegno della spesa
27	Ordinazione della spesa e registro delle fatture
28	Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
29	Liquidazione delle spese
30	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento
<b>CAPO VII – RENDICONTAZIONE</b>	
31	Rendiconto della gestione - Procedura
32	Conto del bilancio
33	Conto economico
34	Stato Patrimoniale
35	Contabilità economico - patrimoniale
<b>CAPO VIII – PATRIMONIO ED INVENTARIO</b>	
36	Inventario
37	Ammortamento

	<b>CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>
38	Organo di revisione
	<b>CAPO X – SERVIZIO DI TESORERIA</b>
39	Affidamento e durata del servizio di Tesoreria
40	Responsabilità del Tesoriere
41	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
42	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
	<b>CAPO XI – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI</b>
43	Istituzione del servizio di economato.
44	Gi agenti contabili
45	Anagrafe agenti contabili
46	Conti degli agenti contabili
	<b>CAPO XII – NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
47	Leggi ed atti regolamentari.
48	Norme abrogate.

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

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

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

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 28/12/1999, n. 87, e successive modificazioni.

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

#### **Art. 2**

##### **Disciplina delle procedure**

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

#### **Art. 3**

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

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

2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 6 ha facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

#### **Art. 4**

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

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

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 5**

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

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

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

3. Per la gestione dell'attività a lui preposta, il responsabile del servizio finanziario può avvalersi di uno o più soggetti del servizio medesimo ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze.

### **Art. 6**

#### **Responsabile del servizio finanziario**

1. In particolare spetta al responsabile del servizio finanziario:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- c) firmare i mandati di pagamento;
- d) firmare gli ordinativi di incasso;
- e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti su fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- f) comunicare, per iscritto, al Rappresentante legale dell'Ente, al Segretario e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
- g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

### **Art. 7**

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

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

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

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

- la giusta imputazione al bilancio con la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto

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

4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta dell'Ente che non sono coerenti con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornato anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono **inammissibili e improcedibili**.

## **Art. 8**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare, per iscritto, al sindaco, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario e all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, previsti dalla normativa vigente nel tempo.

2. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del T.U. 267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta..

## **Art. 9**

### **Contabilità fiscale**

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

## **CAPO III**

### **PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **Art. 10**

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

1. I principali strumenti della programmazione di bilancio, sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP);
  - b) lo schema di bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione e delle performance;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) l'assestamento del bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) il rendiconto sulla gestione.

#### **Art. 11**

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

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
2. Il DUP costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il DUP 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;
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Comunale con propria deliberazione approva il DUP relativo all'esercizio successivo e lo comunica al Consiglio Comunale.
5. Entro il 15 novembre, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi coinvolti nella predisposizione del DUP e nella realizzazione dei progetti ivi previsti.
7. Il responsabile del servizio finanziario inoltre rilascia in ogni caso il parere di regolarità contabile.

#### **Art. 12**

##### **Procedura per la formazione e l'approvazione del bilancio di previsione**

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo.
2. Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.
3. Entro il 15 novembre la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale.
4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.

5. Lo schema di bilancio di previsione ed i documenti allegati approvati dalla Giunta previsti dall'art. 172 del TUEL. E dall'art. 11, C.3, del d.lgs. 118/2011, sono trasmessi al Revisore che ha a disposizione dieci giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Tale parere viene messo a disposizione dei Consiglieri almeno 10 giorni precedenti l'approvazione in Consiglio comunale dello schema di Bilancio.

### **Art. 13**

#### **Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale, entro 10 giorni antecedenti alla data di convocazione del consiglio comunale per approvazione del bilancio .

2. Le proposte di emendamento, a pena di nullità, sono presentate in forma scritta e devono rispettare i principi generali in materia di bilancio.

3. Dell'avvenuto deposito delle proposte di emendamento al bilancio è data informazione ai consiglieri durante l'assemblea consiliare.

4. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari

### **Art. 14**

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

1. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente entro quindici giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare che approva il bilancio.

### **Art. 15**

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

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

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

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

4. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

5. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I



capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del TUEL 267/2000.

6. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica del Segretario Comunale per la verifica di coerenza del PEG con i programmi del DUP e coerenza tra obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario;
- c. parere di regolarità tecnica dei responsabili di servizio in merito alla realizzabilità degli obiettivi assegnati mediante l'utilizzo delle risorse assegnate.

## **Art. 16**

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

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

## **Art. 17**

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

1. I responsabili dei servizi, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e relazionano, per iscritto, al responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 18**

#### **Fondo di riserva**

1. I prelievi dal fondo di riserva vanno deliberati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 19**

#### **Richiesta di modifica alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati**

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

2. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

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

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

### **Art. 20**

#### **Variazioni di bilancio**

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

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

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

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

5. Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

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

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

8. Le variazioni di bilancio e compensative del PEG di cui all'art.175, comma 5 –quater, sono di competenza del responsabile del servizio finanziario a seguito comunicazione di ciascun responsabile di servizio.

## **Art. 21**

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

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

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

## **CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 22 Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il responsabile del servizio competente verifica :

- a) la ragione del credito;
- b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- c) il soggetto o i soggetti debitori;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza ( nell'anno o negli anni successivi).

2. L'iscrizione della posta contabile nel bilancio avviene in relazione al criterio della scadenza del credito rispetto a ciascun esercizio finanziario. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

3. Le modalità ed i tempi di accertamento delle entrate sono quelli previsti dal punto 3 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

4. Il responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione, di cui all'art. 179 del Tuel, in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

5. Su proposta del responsabile i crediti di difficile esazione possono, secondo le previsioni dell'entità della loro riscossione, essere accertati solo per la parte su cui si può fare assegnamento.

### **Art. 23 Riscossione**

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

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

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

5. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o da persona da esso delegata.

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

### **Art. 24 Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il responsabile del servizio finanziario e tutti i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposita relazione per riferire al sindaco o al revisore, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 25**

#### **Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Ai responsabili dei servizi competono in particolare:
  - a) la proposta al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
  - b) la proposta di eventuali variazioni;
  - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
4. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio di previsione finanziario, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte del responsabile del servizio cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi".

### **Art. 26**

#### **Impegno della spesa**

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, assumono con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.
2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario.
3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.
4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
5. Solo 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 come previsto dall'art. 183, comma 7 del T.U. n. 267/2000. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, il responsabile finanziario restituisce la determinazione motivando la mancata apposizione del visto.
6. Viene esclusa la formulazione di qualsiasi parere sulla legittimità e/o opportunità della determinazione.
7. Le varie fasi sopra esposte, comprensive delle sottoscrizioni e della trasmissione dei documenti, possono avvenire tramite le modalità informatiche.

## **Art. 27**

### **Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo, il responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art.191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, le forniture e le prestazioni mediante appositi ordini redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a) la numerazione, la data e l'importo della determinazione di impegno di spesa;
- b) il fornitore;
- c) la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d) le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati già comunicati e accettati dal fornitore;
- e) indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f) i tempi di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
- g) modalità di pagamento che possono essere adottate dall'Ente 8 conto corrente dedicato);
- h) codici CIG e CUP.

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

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

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

4. Le fatture, nel formato previsto dalla legge, devono pervenire dai fornitori e devono riportare gli estremi dell'ordine, della determinazione di impegno di spesa, e tutte le informazioni previste dalla normativa.

5. I fornitori trasmettono le fatture all'ufficio protocollo dell'Ente con le modalità informatiche previste dalla legge.

6. Il servizio finanziario, entro i termini di legge, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
- b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- c) il nome del creditore;
- d) l'oggetto della fornitura;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
- h) codici CIG e CUP tranne i casi non previsti per legge;
- i) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

## **Art. 28**

### **Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale deve essere espresso qualora i predetti atti comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
2. Il parere di regolarità contabile può essere reso solo se la proposta di deliberazione è già munita del parere di regolarità tecnica.
3. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dal TUEL per la destinazione delle risorse;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali.

4. Il parere è espresso in forma scritta e sottoscritto.
5. Il parere non favorevole deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora la Giunta o il Consiglio comunale adottino l'atto in presenza di un parere non favorevole in ordine alla regolarità contabile, nel contesto dell'atto dovrà essere esplicitamente riportato tale parere non favorevole e le motivazioni per le quali si prescinde da esso.

## **Art. 29**

### **Liquidazione delle spese**

1. Le fatture dei fornitori acquisite nella contabilità ( art. 27 c.6 ) saranno così pronte per la liquidazione e il pagamento.

2. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

3. Con l'emissione dell' atto di liquidazione il responsabile del servizio interessato verifica che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali e tutte le norme concordate. L'atto di liquidazione, a firma del responsabile, contiene oltre il numero del provvedimento di spesa con relativo impegno assunto tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti per pagamento tracciabile e regolarità contributiva).

4. Nel caso in cui il responsabile della spesa rilevi elementi che impediscano la liquidazione della fattura ed il relativo pagamento , è tenuto a dare formale comunicazione al creditore e per conoscenza al responsabile del servizio finanziario indicandone i motivi.

3. L'atto di liquidazione deve essere trasmesso al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito, per consentire al servizio finanziari il tempo necessario alla liquidazione amministrativa ed effettuare i controlli contabili e fiscali.

4. Alla liquidazione delle spese fisse: stipendi, compensi e indennità del personale, indennità degli amministratori, rate di ammortamento provvede il responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 30**

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

1. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del responsabile del servizio finanziario che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel.

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

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

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

8. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere.

## **CAPO VII**

### **RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 31**

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

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. La Giunta approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consigliere.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consigliere entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consigliere in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, con deposito presso la Ragioneria dell'Ente:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
5. La relazione dell'organo di revisione sarà messa a disposizione dei consiglieri almeno dieci giorni prima della sessione consigliere citata nel comma 4.
6. Il responsabile di servizio finanziario provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.
7. Il servizio finanziario elabora i dati (comma 5) e tutte le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento straordinario di cui al D.Lgs. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art 228 c.3 del D. Lgs.267/2000, per iscritto dai responsabili dei servizi , in relazione:
  - alla verifica del grado di esigibilità dei crediti e dei debiti per il mantenimento a residui
  - alla reimputazione agli esercizi in cui , gli stessi, saranno esigibili
  - la motivazione della loro dubbia esigibilità o inesigibilità definitiva
8. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno.

#### **Art. 32**

##### **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione ed è compilato in conformità ai modelli approvati.
2. Il conto del bilancio deve comprendere inoltre i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico - funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

#### **Art. 33**

##### **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.



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

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

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

## **Art. 34**

### **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.

## **Art. 35**

### **Contabilità economico-patrimoniale**

1. L'ente dal 2016 deve dare corso all'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011) e al conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'art. 2, commi 1 e 2, del d.lgs. 118/2011 unitamente all'adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del medesimo decreto.

**CAPO VIII**  
**PATRIMONIO ED INVENTARIO**

**Art. 36**

**Inventario**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti nell'inventario rilevandone i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità.

2. 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.

3. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili.

4. Ciascun bene mobile, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano.

5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

7. 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 finanziario incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali e aggiornamenti.

8. Le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni mobili, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

**Art. 37**  
**Ammortamento**

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

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

**Art. 38**  
**Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria e le funzioni di controllo degli equilibri di bilancio è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dagli art. 234,235,236,237,238,239,240 e 241 del D.L. 267/2000
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'organo di revisione si avvale principalmente del servizio Finanziario quale supporto alla sua attività.

**CAPO X**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 39**  
**Affidamento e durata del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo.
5. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.
6. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria.

**Art. 40**

**Responsabilità del Tesoriere**

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
7. Per il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 41**

### **Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Il revisore dei conti provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del revisore dei conti tutta la documentazione utile a consentire la conciliazione della contabilità dell'ente con quella del tesoriere.

5. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, di economato e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dal revisore dei conti al servizio finanziario.

6. La verifica straordinaria di cassa del conto di tesoreria avviene a seguito di mutamento della persona del sindaco od in ogni altro momento a fronte di richiesta scritta da parte del responsabile del servizio finanziario o del revisore dei conti. Alle operazioni di verifica derivanti dal mutamento della persona del sindaco intervengono il sindaco uscente ed il neo eletto (o loro delegati), nonché il segretario generale, il responsabile del servizio finanziario e il revisori dei conti.

## **Art. 42**

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

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a presentazione di apposito verbale di deposito sottoscritto dal responsabile del servizio.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine comunicato per scritto da responsabile del servizio interessato.

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

**Art. 43**

**Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito presso il Comune di Crescentino il Servizio di economato.
2. L'Economo è responsabile del Servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento di economato approvato dal C.C. con atto n. 11 del 6/02/1997.

**Art. 44**

**Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro. Sono agenti contabili del Comune (agenti contabili interni) l'Economo e tutti i dipendenti che a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Segretario Comunale, sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune. Sono agenti contabili esterni il tesoriere e i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie.
2. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione delle ricevute e dei valori loro affidati.
3. Gli agenti contabili, individuati con determinazione, effettuano il versamento delle somme riscosse in Tesoreria comunale entro il 3° giorno lavorativo successivo utile alla chiusura mensile. Gli agenti contabili dell'ufficio Anagrafe versano le somme riscosse in Tesoreria comunale con cadenza quindicinale, entro il 3° giorno lavorativo successivo alla chiusura quindicinale.

**Art 45**

**L'anagrafe degli agenti contabili**

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite.

**Art. 46**

**Conti degli agenti contabili**

1. L'economo ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il conto di cui al comma 1 è allegato al rendiconto dell'Ente.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - b) 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.

**CAPO XII**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 47**  
**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) le norme contenute nel D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
  - c) le leggi ed i regolamenti regionali;
  - d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 48**  
**Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n. .63 del 29/10/1997