



Approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 4/03/2019

Regolamento di Contabilità

ex art.152 D. Lgs. 267/2000

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art.1 Finalità del regolamento.....	5
Art.2 Sistema contabile.....	5
Art.3 Servizio Finanziario.....	6
Art.4 Responsabile del Servizio finanziario.....	6
Art.5 Competenze degli altri Dirigenti responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile.....	6
Art.6 Servizio di economato.....	8
TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	9
Art.7 Il sistema dei documenti di programmazione.....	9
Art.8 Finalità del DUP.....	9
Art.9 Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	9
Art.10 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....	10
Art.11 Nota di aggiornamento al DUP.....	10
Art.12 Il bilancio di previsione finanziario.....	10
Art.13 Percorso di formazione del bilancio.....	10
Art.14 Modalità di approvazione del bilancio.....	11
Art.15 Variazioni di bilancio.....	12
Art.16 Assestamento generale di bilancio.....	12
Art.17 Prelevamenti dai fondi di riserva.....	13
Art.18 Piano esecutivo di gestione e delle performances - PEG.....	13
Art.19 Struttura del piano esecutivo di gestione.....	13
Art.20 Definizione di centro di responsabilità.....	14
Art.21 Unità elementare contabile del PEG.....	14
Art.22 Approvazione piano esecutivo di gestione.....	14
Art.23 Pareri sul piano esecutivo di gestione.....	14
Art.24 Variazioni di PEG.....	14
Art.25 Piano degli indicatori di bilancio.....	15
TITOLO III - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	16
Art.26 Finalità del controllo sugli equilibri finanziari.....	16
Art.27 Oggetto del controllo.....	16
Art.28 Modalità di effettuazione del controllo.....	16
Art.29 Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	17

Art.30	Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....	17
TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO.....		19
Art.31	Fasi dell’entrata.....	19
Art.32	Accertamento.....	19
Art.33	Riscossione.....	19
Art.34	Versamento.....	20
Art.35	Acquisizione di somme tramite casse interne.....	20
Art.36	Incaricati interni alla riscossione.....	20
Art.37	Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	20
Art.38	Fasi della spesa.....	21
Art.39	Prenotazione impegno di spesa.....	21
Art.40	Impegno di spesa.....	21
Art.41	Impegni relativi ad investimenti.....	22
Art.42	Impegni pluriennali.....	22
Art.43	Registro delle fatture.....	23
Art.44	Liquidazione della spesa.....	23
Art.45	Atti di liquidazione per casi particolari.....	24
Art.46	Regolarità contributiva.....	24
Art.47	Tracciabilità dei flussi finanziari.....	24
Art.48	Ordinazione e pagamento.....	24
Art.49	Pagamenti in conto sospesi.....	25
TITOLO V- LA RENDICONTAZIONE.....		27
Art.50	Rendiconto contributi straordinari.....	27
Art.51	Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....	27
Art.52	Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	27
Art.53	Conto degli agenti contabili interni.....	28
Art.54	Conto del consegnatario delle azioni.....	28
Art.55	Conto degli agenti contabili esterni.....	29
Art.56	Resa del conto del tesoriere.....	29
Art.57	Parificazione dei conti della gestione.....	29
Art.58	Rendiconto della gestione.....	29
Art.59	Conto del bilancio.....	29
Art.60	Approvazione del rendiconto.....	29
Art.61	Conto economico.....	30
Art.62	Stato patrimoniale.....	30

Art.63	Bilancio consolidato.....	30
Art.64	Individuazione del perimetro di consolidamento.....	30
Art.65	Definizione e approvazione del bilancio consolidato.....	31
TITOLO VI PATRIMONIO E INVENTARI.....		32
Art.66	Classificazione del patrimonio.....	32
Art.67	Gestione del patrimonio.....	32
Art.68	Valutazione del patrimonio.....	33
Art.69	Finalità e tipologie d’inventario.....	33
Art.70	Tenuta ed aggiornamento degli inventari.....	33
Art.71	Beni mobili non inventariabili.....	33
Art.72	Universalità di beni mobili.....	33
Art.73	Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario.....	33
Art.74	Ammortamento.....	34
Art.75	Consegnatario dei beni.....	34
Art.76	Verbali e denunce.....	34
TITOLO VII – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....		35
Art.77	Art. Raccordo con il sistema dei controlli interni.....	35
Art.78	Parere di regolarità tecnica.....	35
Art.79	Parere e visto di regolarità contabile.....	35
Art.80	Le segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.....	35
Art.81	Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	36
TITOLO VIII – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.....		38
Art.82	Organizzazione del Servizio Economato.....	38
Art.83	Competenze affidate al Servizio Economato.....	38
Art.84	Fondi di anticipazioni a favore dell’Economo.....	38
Art.85	Tipologia di spese minute ed urgenti.....	39
Art.86	Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari.....	39
Art.87	Contabilità della cassa economale.....	40
Art.88	Riscossioni.....	40
Art.89	Doveri dell’Economo e degli altri addetti al servizio di cassa.....	40
Art.90	Indennità di maneggio valori.....	41
TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....		42
Art.91	Organo di revisione.....	42
Art.92	Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale.....	42
Art.93	Elezione.....	42

Art.94	Cessazione dalla carica.....	42
Art.95	Funzionamento del Collegio.....	43
TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....		44
Art.96	Affidamento del servizio di tesoreria.....	44
Art.97	Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	44
Art.98	Attività connesse al pagamento delle spese.....	44
Art.99	Gestione di titoli e valori.....	45
Art.100	Gestione della liquidità.....	45
Art.101	Anticipazione di Tesoreria.....	45
Art.102	Verifiche straordinarie di cassa.....	46
Art.103	Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	46
TITOLO XI - Disposizioni finali e transitorie.....		47
Art.104	Rinvio a altre disposizioni.....	47
Art.105	Riferimenti organizzativi.....	47
Art.106	Abrogazione di norme.....	47
Art.107	Entrata in vigore.....	47

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Apt.1 Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs 267/2000) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/2000 stesso, il D.Lgs 118/2011 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso collegati, le norme statutarie, il regolamento comunale sui controlli interni ed il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi¹.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti ed al ricorso all'indebitamento, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs 267/2000 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento alle quali espressamente si rinvia.

Apt.2 Sistema contabile

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:
 - a. della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
 - b. della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in cinque livelli, economico e patrimoniale.
3. Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio ai fini del raccordo con i capitoli del piano esecutivo di gestione. Il Comune di Cornano adotta il quarto livello ai fini del raccordo con il piano esecutivo di gestione e adotta il quinto livello ai fini della rilevazione dei fatti gestionali.

Apt.3 Servizio Finanziario

5. Il Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è il Servizio Bilancio e Programmazione economica, a cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a. programmazione;
 - b. gestione del bilancio;
 - c. controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d. gestione della liquidità;
 - e. rilevazione e dimostrazione dei risultati di amministrazione;

¹

- f. fonti di finanziamento degli investimenti;
- g. rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni/interni;
- h. rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- i. rapporti con gli organi di governo, i dirigenti e i responsabili dei servizi.

Apt.4 Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario si identifica con il Dirigente dell'area presso il quale è inserito il Servizio Bilancio e Programmazione economica, in base all'organizzazione dell'ente vigente tempo per tempo.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs 118/2011:
 - a. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c. sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d. concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e. assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h. effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i. supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
4. Il Responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

Apt.5 Competenze degli altri Dirigenti responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

1. I Dirigenti d'area, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a. partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b. elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175 e 177 del D.Lgs 267/2000;
 - c. emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs 267/2000 e dei principi contabili applicati, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 del medesimo articolo, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - d. curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - e. segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento

- generale, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f. gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottano tutte le misure necessarie a garantire l'incasso nei termini previsti;
 - g. sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni ai sensi dell'art. 183 c. 9 del D.Lgs. 267/2000 e li trasmettono al Servizio finanziario;
 - h. danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191² del D.Lgs. 267/2000;
 - i. accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica ai sensi dell' art. 183, c.8 del D.Lgs 267/2000;
 - j. sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs 267/2000 oppure delegano tale funzione al responsabile del procedimento di spesa;
 - k. partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e ai report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - l. collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie nell'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs 267/2000;
 - m. collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi.

Apt.6 Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art. 153, c. 7 del D.Lgs 267/2000, è istituito un servizio di economato, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono regolamentate al successivo Titolo VIII.

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Apt.7 Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa e programmazione esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a. la relazione di inizio mandato;
 - b. le linee programmatiche per azioni e progetti;
 - c. Il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e per titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a. il Documento unico di programmazione (DUP) – Sezione operativa;
 - b. il Bilancio di previsione finanziario;
 - c. il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione (PEG) contenente il piano della performance.

Apt.8 Finalità del DUP

1. Il Documento unico di programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'ente nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. Esso consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.
2. Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al D.Lgs 118/2011, e successive modificazioni.

Apt.9 Il processo di predisposizione e approvazione del DUP

1. Tutti i dirigenti d'area concorrono alla formazione e predisposizione del DUP per le rispettive competenze.
2. Lo schema di DUP è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio e, successivamente, la Giunta Comunale presenta il DUP al Consiglio Comunale mediante trasmissione ai consiglieri Comunali nelle forme e nei modi previsti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. Il Consiglio Comunale, in una seduta da tenersi non oltre i 60 giorni successivi alla data di presentazione, si riunisce per adottare la conseguente deliberazione di approvazione del Documento stesso.
4. La proposta di delibera di approvazione è corredata dal parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile entrambi rilasciati del responsabile del servizio finanziario.
5. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
6. Prima della seduta di approvazione, il DUP è trasmesso all'organo di revisione, per il rilascio del parere che deve pervenire entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto.
7. Se alla data del 31 luglio è insediata una nuova amministrazione, il DUP sarà approvato dal Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla deliberazione di approvazione delle linee programmatiche relative al mandato del Sindaco, così come richiamato dall'art.38 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Apt.10 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. La Giunta Comunale sottopone al Consiglio Comunale la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere approvata con lo stesso atto DUP ovvero con atto autonomo.

Apt.11 Nota di aggiornamento al DUP

1. La Giunta Comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento del DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
 - a. agli eventi e al quadro normativo sopravvenuto;
 - b. agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale.
2. La nota di aggiornamento al DUP configura il DUP nella sua versione definitiva e integrale. Essa non è necessaria qualora non vi siano eventi sopravvenuti o il DUP rappresenti gli indirizzi strategici ed operativi del Consiglio Comunale.
3. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per la successiva approvazione anche contestualmente al bilancio medesimo.

Apt.12 Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineati negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e per il primo esercizio anche quelle di cassa, osservando i principi contabili allegati al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Apt.13 Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta Comunale che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il Responsabile del servizio finanziario definisce:
 - a. le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - b. gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa tempo per tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta Comunale, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio Comunale approvati con il DUP, definisce la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonché i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio è gestito dal Responsabile del Servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Generale.
5. Il Servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità, verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima ipotesi di bilancio finanziario; successivamente lo trasmette all'Assessore competente che, unitamente alla Giunta Comunale, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio Comunale e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - a. la definizione finale degli obiettivi e delle risorse che verranno inseriti nel PEG tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
 - b. la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
7. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta Comunale.
8. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione, da

parte del medesimo organo, della eventuale Nota di aggiornamento al DUP, o del DUP stesso.

9. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000.
10. Lo schema del bilancio finanziario e la eventuale Nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000. I pareri sono rilasciati entro 15 gg dalla trasmissione degli atti.

Apt.14 Modalità di approvazione del bilancio

1. La Giunta Comunale approva con propria deliberazione lo schema di bilancio di previsione finanziario con i relativi allegati e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
2. La sopracitata documentazione è inviata ai consiglieri comunali ed al Collegio dei Revisori entro cinque giorni dall'avvenuta approvazione.
3. Il Collegio dei Revisori è tenuto ad esprimere il proprio parere entro quindici giorni dal ricevimento della documentazione contabile, sulla base della quale l'Organo di Revisione deve predisporre la relazione accompagnatoria.
4. La Commissione consiliare competente inizia i lavori per la valutazione degli elaborati di programmazione finanziaria entro quindici giorni dalla comunicazione da parte del Segretario Generale ed è tenuta ad esprimere il parere non oltre cinque giorni lavorativi dal parere del Collegio dei Revisori.
5. Le proposte di emendamenti al bilancio devono pervenire entro venti giorni dalla data di approvazione (e non dalla data di comunicazione) dello schema di bilancio da parte della Giunta.
6. La Giunta delibera sull'accoglimento o meno degli emendamenti e trasmette la conseguente deliberazione al Collegio di Revisione. Quest'ultimo ha cinque giorni di tempo per esprimere il proprio parere. Il termine per la formulazione del parere decorre dall'approvazione del provvedimento deliberativo della Giunta.
7. La Commissione esprime il parere solo dopo aver ricevuto quello dell'organo di revisione.
8. Il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione ed i suoi allegati entro trenta giorni dall'approvazione degli stessi elaborati da parte della Giunta.

Apt.15 Variazioni di bilancio

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 e sono disciplinate dall'art. 175 del D.Lgs 267/2000.
2. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs 267/2000 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Le variazioni sono di competenza del Consiglio Comunale, salvo quelle di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175, comma 5-bis D.Lgs 267/2000 e quelle di competenza del responsabile del servizio finanziario di cui all' art. 175, comma 5-quater D.Lgs 267/2000.
4. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art.175 comma 5bis sono comunicate con cadenza trimestrale al Consiglio Comunale attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate a tutti i componenti.
5. Le variazioni di competenza del Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater sono comunicate alla Giunta Comunale con cadenza trimestrale, attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco delle variazioni adottate a tutti i componenti.
6. Il Responsabile del Servizio finanziario predispone l'apposita delibera o determina di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
7. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

8. Il Collegio dei Revisori esprime il proprio parere sulla proposta di bilancio da sottoporre al Consiglio Comunale per la conseguente approvazione.

Apt.16 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.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio Comunale 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. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Responsabile del Servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai Responsabili dei servizi.

Apt.17 Prelevamenti dai fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione finanziario, è stanziato un fondo di riserva di competenza e di cassa secondo quanto disposto dall'art. 166 del D.Lgs 267/2000.
2. L'utilizzo dei fondi di riserva è disposto con deliberazione della Giunta Comunale con le modalità di cui all'art. 166 del D.Lgs 267/2000.
3. Il Responsabile di servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni di spesa insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal fondo di riserva, indicandone la somma e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario, di norma almeno 7 giorni prima. Il Responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta Comunale.
4. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dalla Giunta Comunale con cadenza trimestrale al Consiglio Comunale attraverso l'invio per posta elettronica dell'elenco dei prelievi effettuati a tutti i componenti.

**Apt.18 Piano esecutivo di gestione e delle performances -
PEG**

1. Il piano esecutivo di gestione comprendente il piano della performance è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).
2. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di Previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta, il Segretario Comunale e la Dirigenza dell'Ente, finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
3. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
4. Il piano esecutivo di gestione:
 - 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. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d. responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e. favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f. assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g. autorizza la spesa;
 - h. articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione
5. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Generale.

Apt.19 Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è redatto conformemente a quanto previsto nel principio contabile applicato della programmazione Allegato 4 al D.Lgs 118/2011.

Apt.20 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.
- 2 La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

Apt.21 Unità elementare contabile del PEG

1. Il PEG è articolato in capitoli, ed eventualmente in articoli, sia per la parte entrata sia per la parte spesa.
2. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ai fini di snellire l'attività gestionale, i Dirigenti di Area, previa verifica da parte del Responsabile del Servizio finanziario, possono variare, con una semplice comunicazione al responsabile del servizio finanziario, gli stanziamenti degli articoli nell'ambito dei capitoli assegnati in base alle esigenze che si presenteranno nel corso della gestione.

Apt.22 Approvazione piano esecutivo di gestione

1. Il Segretario Comunale avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propone alla Giunta Comunale, il Piano Esecutivo di Gestione, per la sua definizione ed approvazione.
2. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta del Piano Esecutivo di Gestione con il DUP e con gli indirizzi contenuti nella delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione, approva il Piano Esecutivo di Gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
3. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, l'Ente affida ai responsabili dei servizi le risorse previste nel bilancio di previsione se già approvato dal Consiglio Comunale.
4. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, l'Ente affida ai responsabili dei servizi le risorse previste nel bilancio provvisorio.

Apt.23 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;
 - b. parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

- Variazioni di PEG

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs 267/2000³ per le quali vale il termine del 31 dicembre.

Apt.25 Piano degli indicatori di bilancio

1. Il piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Il piano integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. Il piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'Interno emanato ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4, del D.Lgs n. 118/2011⁴, a cui su iniziativa dell'ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

4

TITOLO III – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Apt.26

Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Apt.27

Oggetto del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente il permanere dei seguenti equilibri:
 - a. Rispetto del principio del pareggio finanziario;
 - b. Equilibri interni (parte corrente, conto capitale, servizi conto terzi);
 - c. Congruità del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità iscritto a bilancio;
 - d. Equilibri di cassa;
 - e. Equilibri della gestione residui;
 - f. Congruità del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità accantonato a rendiconto;
 - g. Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta altresì la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Apt.28

Modalità di effettuazione del controllo

1. Al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario effettua periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese, da effettuare almeno quadrimestralmente, ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di documentazione contabile, con il concorso attivo dei Dirigenti e dei responsabili di servizio.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai Dirigenti delle aree, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare, ciascun responsabile del procedimento di entrata e di spesa, riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario formalizza attraverso un verbale, con cadenza almeno quadrimestrale e solo successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, ed attesta il permanere o meno degli equilibri di bilancio. Il verbale è asseverato dall'Organo di Revisione e trasmesso al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.
4. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma precedente.
5. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o i vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dal successivo art. 80.

**Apt.29 Provvedimenti del Consiglio Comunale in ordine alla
salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare, tramite specifica deliberazione, sulla base della documentazione predisposta dal Servizio finanziario, la verifica del permanere degli equilibri di bilancio ovvero, adotta, in caso di accertamento negativo, i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta, eventualmente, con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs 267/2000.⁵
3. Il Consiglio Comunale provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori della scadenza prevista nel comma 1, a seguito di segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario.

**Apt.30 Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori
bilancio**

1. Il Dirigente/Responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del Servizio finanziario, al Segretario comunale ed al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza al riconoscimento, senza attendere la delibera di verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. precedente. articolo.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente/Responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione nella quale sono evidenziati:
 - a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. l'attestazione della sussistenza dei requisiti giuridici che sono alla base della legittimità del debito;
 - c. le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. la formulazione di un eventuale piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Spetta al Dirigente/Responsabile del Servizio finanziario l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
4. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio finanziario e sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito anche il parere dell'Organo di Revisione.

TITOLO IV – GESTIONE DEL BILANCIO

Apt.31 Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a. accertamento
 - b. riscossione
 - c. versamento

Apt.32 Accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
2. I responsabili devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
3. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di cui al comma precedente attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione ordinaria delle entrate.
5. Con propria determinazione ovvero con altro atto gestionale, il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, sulla base di idonea documentazione, quali ad esempio:
 - a) adozione del relativo atto emesso dall'ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione etc.);
 - b) avvenuta approvazione del ruolo o formazione delle liste di carico emesse;
 - c) comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
 - d) della stipula di contratti, anche di mutuo;
 - e) di ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.
6. L'atto di accertamento di cui al comma precedente, ha natura obbligatoria ed è emesso entro *dieci giorni* dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio. Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
7. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
8. Il Responsabile del Servizio finanziario, acquisiti gli atti di accertamento:
 - a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
 - b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione scade;

Apt.33 Riscossione

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a. mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b. mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - c. a mezzo di incaricati della riscossione;
 - d. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, etc.)
 - e. a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
 - f. a mezzo di apparecchiature automatiche
 - g. con qualsiasi altro strumento previsto dalla legge.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs 267/2000. La redazione dell'ordinativo di incasso deve essere effettuata esclusivamente con modalità informatica.
3. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere del flusso informatico contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi

b. il totale della distinta stessa.

Gli ordinativi informatici devono essere trasmessi esclusivamente per il tramite della infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia, oppure secondo le modalità previste dal legislatore.

4. I flussi informatici di cui al punto 3, contenente gli ordinativi di incasso, sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere, utilizzando esclusivamente ordinativi informatici secondo lo standard definito dall'Agid o secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Il Tesoriere provvede alle operazioni contabili di competenza.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.
6. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente in via telematica entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

Apt.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.

Apt.35 Acquisizione di somme tramite casse interne

- 1 Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso la cassa economale non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
- 2 Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia;
 - b. custodire il denaro;
 - c. tenere un registro di cassa giornaliero;
 - d. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di € 500,00.
- 3 Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel regolamento per il servizio economato vigente tempo per tempo.

Apt.36 Incaricati interni alla riscossione

1. Assumono la qualifica di agente contabile gli incaricati che effettuano la riscossione sulla base di ruoli o liste di carico preventivamente approvate dai competenti organi dell'Ente ovvero quale mansione ordinaria, anche se non ricorrente, propria del ruolo assegnato. Essi rendono il conto giudiziale della gestione e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti.

Apt.37 Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 31 maggio ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/ o minore accertamento di entrate che determinano squilibrio di gestione.

Apt.38 Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a. impegno
- b. liquidazione
- c. ordinazione
- d. pagamento.

Apt.39 Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a. propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b. funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta Comunale ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità rispettivamente con deliberazione e determinazione possono effettuare una prenotazione di impegno in relazione a:
 - a. procedure di gara da esperire;
 - b. altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
 - a. la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione;
 - b. l'ammontare della stessa;
 - c. gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al servizio finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni conseguenti.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione, previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.

Apt.40 Impegno di spesa

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni impartite dall'art. 183 del D.Lgs 267/2000.
2. L'impegno è assunto dal responsabile di servizio preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il 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.
5. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dai dirigenti di area. Tuttavia, per economia di procedimento, il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale nelle deliberazioni da cui derivano direttamente impegni di spesa possono disporre l'impegno.
8. 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. Il servizio finanziario, ai fini contabili, provvede a registrare tali impegni di

spesa sulla base di un atto ricognitorio (comunicazione, elenco, etc) emesso dal responsabile del servizio competente

Apt.41 Impegni relativi ad investimenti

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate dal relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economia, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.

Apt.42 Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'art. 183 del D.Lgs 267/2000.
2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché la quota di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.
4. Per le spese che hanno la durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario provvede ad effettuare apposita registrazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Apt.43 Registro delle fatture

1. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati gli elementi previsti dall'art.42 della L. n.89/2014.
2. Le fatture elettroniche sono accettate entro 10 giorni dalla ricezione da parte del servizio competente della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
3. Il Servizio finanziario o i servizi competenti contabilizzano le fatture/note accettate. Nel caso in cui le fatture elettroniche siano contabilizzate dal servizio finanziario saranno poi messe a disposizione dei servizi/uffici competenti.
4. Le fatture, parcelle, note e simili qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, sono rifiutate.

Apt.44 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. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti/visti sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti

- fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
3. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
 4. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando per conoscenza, il Servizio finanziario.
 5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
 6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a. controlla che sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b. accerta che siano applicati i prezzi convenuti
 - c. verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.
 7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
 8. La liquidazione viene effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e deve contenere:
 - a. gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b. le generalità del creditore o dei creditori
 - c. la somma dovuta,
 - d. l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - e. eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
 9. L'atto o il visto di liquidazione è trasmesso al servizio finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.
 10. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
 11. Tutte le fasi della liquidazione sia tecnica che contabile sono gestite con modalità informatiche.

Apt.45 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 od all'Amministratore di sostegno, se designato.
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.

Apt.46 Regolarità contributiva

1. Compete al Servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva DURC, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di

liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (es. INPS/INAIL o Casse edili).

Apt.47 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - a. le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dal Servizio che ha assunto l'impegno di spesa e trasmesse al Servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nella relativa contabilità;
 - b. l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e l'eventuale Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al Servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - c. l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - d. i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

Apt.48 Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario secondo il seguente ordine di priorità:
 - a. per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
 - b. per i restanti mandati di pagamento entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto/visto di liquidazione rispettando, di norma l'ordine di arrivo degli stessi presso il Servizio finanziario.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari, in particolare:
 - a. se è necessario rendicontare le spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi,
 - b. se il ritardo nel pagamento, comporti un danno certo all'ente;
 - c. se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario o da un suo delegato con firma digitale e sono trasmessi al tesoriere, utilizzando esclusivamente ordinativi informatici secondo lo standard definito dall'Agid o secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Il tesoriere provvede alle operazioni contabili di sua competenza. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs 267/2000.
5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.Gli ordinativi informatici devono essere trasmessi esclusivamente per il tramite della infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia, oppure secondo le modalità previste dal legislatore.

6. La distinta di cui al comma precedente è sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
7. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dalla data prevista dalla convenzione di Tesoreria.
8. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro.
9. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dare quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso al servizio finanziario cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore o recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al servizio dell'ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
10. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione dell'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza degli stanziamenti di bilancio con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

Apt.49 **Pagamenti in conto sospesi**

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
 - a. delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge
 - b. esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziale, anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
2. Il tesoriere effettua altresì il pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte, tasse e canoni di utenza, previa formale richiesta scritta del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato denominata "carta contabile di addebito".
3. I pagamenti di cui ai commi precedenti, vengono effettuati dal tesoriere e successivamente regolarizzati mediante emissione dei mandati di pagamento, come previsto dalla Convenzione di tesoreria vigente tempo per tempo e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso.

TITOLO V- LA RENDICONTAZIONE

Apt.50 Rendiconto contributi straordinari

1. La rendicontazione relativa ai contributi straordinari deve essere predisposta in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 158 del D.Lgs 267/2000.

Apt.51 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei Servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6⁶ e art. 231⁷ del D.Lgs 267/2000 e la predisposizione del piano degli indicatori.

Apt.52 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
4. I responsabili dei servizi, entro il termine loro assegnato, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i responsabili indicheranno:
 - a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
 - b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
 - c. i residui attivi da re imputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza;
 - d. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - e. i residui passivi da eliminare o da ridurre, indicando le motivazioni;
 - f. i residui passivi da re imputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio in scadenza.

5. Sulla base della verifica effettuata, il responsabile del servizio finanziario, predispone la deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.
6. E' vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio successivo, il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Apt.53 Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui agli artt. 93, comma 2 e art. 233 del D.Lgs 267/2000, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Apt.54 Conto del consegnatario delle azioni

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui agli artt. 93, comma 2 e 233 del D.Lgs 267/2000, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Apt.55 Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico preposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono mono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Apt.56 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 vigente tempo per tempo.
3. La documentazione, in formato digitale, e allegata al conto del tesoriere viene conservata secondo le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

Apt.57 Parificazione dei conti della gestione

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria e degli inventari dell'ente.
2. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Apt.58 Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali. Nei casi eccezionali in cui l'ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di un principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.

Apt.59 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Apt.60 Approvazione del rendiconto

1. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'Organo di revisione per la predisposizione della propria relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali secondo le modalità previste dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, entro 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
3. Il rendiconto della gestione è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge.

Apt.61 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.
4. Il responsabile del servizio finanziario in collaborazione con gli altri responsabili di servizio può redigere anche conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Apt.62 Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi di cui all'Allegato 10 del D.Lgs 118/2011 e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.

Apt.63 Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato ha la funzione di identificare la ricchezza prodotta dal gruppo amministrazione pubblica per il tramite dell'aggregazione ponderata dei dati di bilancio delle diverse entità economiche che costituiscono il gruppo.
2. Per le operazioni di consolidamento si applica il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato di cui all'allegato 4/4 del d.lgs.118/2011 nonché l'art. 6 del Regolamento comunale in materia di vigilanza e controlli degli organismi partecipati⁸

Apt.64 Individuazione del perimetro di consolidamento

1. Ai fini della predisposizione del bilancio consolidato, l'ente, con deliberazione della Giunta Comunale, da approvare entro il 28 febbraio, definisce due distinti elenchi concernenti:
 - a. gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi contabili vigenti, evidenziando gli enti, le aziende e le società che, a loro volta, sono a capo di un gruppo di amministrazioni pubbliche o di imprese;
 - b. gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.

Apt.65 Definizione e approvazione del bilancio consolidato

1. Il Servizio Partecipate redige il progetto di bilancio consolidato e lo presenta alla Giunta Comunale che approva il progetto di bilancio consolidato in tempo utile per sottoporre il medesimo al parere dell'organo di revisione ed all'approvazione in Consiglio Comunale entro i termini di legge.
2. Al bilancio consolidato è allegata la relazione sulla gestione che comprende la nota integrativa da redigere secondo le indicazioni proprie del punto 5 del principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato, allegato 4/4 al D.Lgs 118/2011.

TITOLO VI PATRIMONIO E INVENTARI

Apt.66 Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge e ai principi contabile generale e applicato concernente la contabilità economico patrimoniale, allo Statuto comunale e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
 - a. beni demaniali
 - b. beni patrimoniali indisponibili
 - c. beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826⁹ del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio di beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.
7. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Apt.67 Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - a. destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - b. conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - c. garantire la vigilanza sui beni;
 - d. garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - e. assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
 - f. osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Apt.68 Valutazione del patrimonio

1. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
2. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Apt.69 Finalità e tipologie d'inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati fatta eccezione per quelli di cui al successivo art. 71
2. Le tipologie di inventario adottabili sono così classificate:

- a. inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura o destinazione;
- b. inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- c. inventario dei beni mobili ad uso pubblico;
- d. inventario dei crediti, dei debiti e di altre passività;
- e. inventario di tutti i titoli e atti che si riferiscono al patrimonio e alla sua amministrazione;
- f. inventario delle cose di terzi avute in deposito ed oggetti ritrovati;
- g. riepilogo generale degli inventari

Art.70 Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. L'ente locale ha l'obbligo di aggiornare l'inventario secondo le tempistiche individuate dall'art. 230, c. 7 del D.Lgs 267/2000¹⁰.

Art.71 Beni mobili non inventariabili

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un valore unitario inferiore a € 500,00 iva compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.
2. Qualora un bene di valore unitario inferiore a € 500,00 iva compresa abbia natura di bene durevole e strumentale è comunque inventariato; l'ammortamento di tale bene è ridotto ad un anno.

Art.72 Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc. anche di valore inferiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.

Art.73 Iscrizione e cancellazione dei beni in inventario

1. I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità. Tale processo può avvenire per:
 - a. scarico per inutilizzabilità;
 - b. scarico per obsolescenza;
 - c. scarico per permuta o vendita;
 - d. scarico per furto e smarrimento;
 - e. scarico per cause di forza maggiore.

Art.74 Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento come previste dal principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art.75 Consegnatario dei beni

1. I consegnatari dei beni si dividono fra:
 - a. Agenti amministrativi per debito di vigilanza che hanno il compito di vigilare sul corretto impiego del bene
 - b. Agenti contabili per debito di custodia, che hanno il compito di custodire i beni prima del loro impiego finale; gli agenti contabili per debito di custodia hanno gli obblighi rendicontativi propri dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000.
2. I consegnatari dei beni, oltre a quanto previsto dall'art.83 1° comma lett.g), sono i Dirigenti, che possono individuare con determina quali sub consegnatari i Responsabili di servizio o altro soggetto.

¹⁰ Art.230 comma 7 "Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari."

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti o, in caso di forza maggiore, istruire la denuncia assicurativa.

TITOLO VII – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Apt.77 Raccordo con il sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dall'apposito Regolamento adottato dall'ente ai sensi del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012
2. Il presente Regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 12 del 11 marzo 2013 e ss.mm.ii.

Apt.78 Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000.
2. I contenuti e le modalità di rilascio del parere di regolarità tecnica sono disciplinati dall'apposito regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 11/03/2013.

Apt.79 Parere e visto di regolarità contabile

1. Il parere e il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000¹¹.
2. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
3. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione del Dirigente d'area. Qualora non sia possibile rendere il visto di regolarità e/o l'attestazione della copertura finanziaria, la determinazione viene restituita al dirigente proponente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Apt.80 Le segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 267/2000, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
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 in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
 - a. al Sindaco;
 - b. al Presidente del Consiglio Comunale;
 - c. al Segretario comunale;
 - d. all'Organo di revisione;
 - e. alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

¹¹ ..

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'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.
6. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'o.d.g. della prima seduta della Giunta Comunale la discussione sulla segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
7. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto, è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

Apt.81 Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio Comunale o di Giunta Comunale che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle proposte di deliberazioni che:
 - a. contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP
 - d. contrastano con gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili.
4. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse finanziarie disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
5. L'inammissibilità è pronunciata dal Segretario Comunale ed impedisce la presentazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.
6. I responsabili dei servizi, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il responsabile del servizio finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile, o il Segretario comunale, per le proposte di deliberazione che, in quanto meri atti di indirizzo, non necessitano di pareri, effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP.

TITOLO VIII – REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Apt.82 Organizzazione del Servizio Economato

1. Il Servizio Economato è inserito all'interno del Servizio Affari Interni e Finanze ed è posto alle dirette dipendenze del Dirigente dell'Area.
2. La funzione di economo può essere attribuita dal Dirigente dell'Area con determinazione dirigenziale ad un dipendente del servizio finanziario.

Apt.83 Competenze affidate al Servizio Economato

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici;
 - a. alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
 - b. all'esecuzione delle spese minute urgenti di cui al successivo art. 85;
 - c. gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare comunale costituito da beni inventariati, attraverso una mappatura e catalogazione degli stessi, con assunzione a carico dell'Economo, o da un suo designato quale consegnatario dei predetti beni mobili ed attrezzature;
 - d. avvia le procedure di appalto per gli acquisti di settore: noleggio fotocopiatori, fornitura manifesti per comunicazioni istituzionali, culturali, sportive ed istituzionali;
 - e. rendicontazione delle somme spese con l'anticipazione economale e conseguente trasmissione del conto degli agenti, a norma art. 233 del D.Lgs 267/00 alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
 - f. predisposizione delle fatture per il pagamento dell'illuminazione votiva.

Apt.84 Fondi di anticipazioni a favore dell'Economo

1. All'Economo per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa è attribuita, con determinazione del Dirigente dell'Area Servizi Interni e Finanze, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo massimo di euro 5.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre, per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.85.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo "Anticipazioni di fondi per il Servizio Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati come disposto dal successivo art. 87, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Apt.85 Tipologia di spese minute ed urgenti

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di euro 600,00 I.V.A. compresa per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minuti e urgenti):
 - a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, 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, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- h. rimborso spese di viaggio relative all'utilizzo di mezzi pubblici da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- i. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- j. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Apt.86

Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 85 attuando la procedura di seguito indicata.
2. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/ PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve inoltre essere sottoscritto dall'Dirigente del Servizio Finanziario (o suo sostituto).
3. Per ogni operazione la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 85. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare le spese nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
4. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
6. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010, inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'ANAC n. 4/2011.

Apt.87

Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale, e redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Dirigente del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal presente regolamento. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifica del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni presentando al Dirigente dell'Area Affari Generali, di norma alla fine di ogni trimestre o prima in caso di necessità di reintegro, opportuni rendiconti che sono approvati con determinazione dello stesso dirigente, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dall'Economo.
5. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
6. L'Economo ha l'obbligo di rendere conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Dirigente.
5. 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, si accertano i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è definita dal CCNL e dai contratti integrativi decentrati vigenti tempo per tempo.
2. L'indennità, riconosciuta al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1 e nel rispetto delle previsioni contrattuali citate nel medesimo comma.

TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Apt.90 **Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Collegio dei revisori.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio dei revisori:
 - a. può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. può eseguire ispezioni e controlli;
 - c. impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Apt.91 **Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale**

1. Al fine di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale 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 e verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali e loro modifiche;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, il Collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio Comunale su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione:
 - a. può intervenire alle sedute del Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo, del rendiconto e relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere, su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco;
 - b. può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari, su richiesta dei rispettivi Presidenti, in relazione alle materie indicate nel precedente comma 1.

Apt.92 **Nomina**

1. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.

Apt.93 **Cessazione dalla carica**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il Collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario comunale.

Apt.94 **Funzionamento del Collegio**

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente, tuttavia il singolo componente può, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti

specifici oggetti e materie per riferirne al Collegio.

3. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
4. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
5. Il registro dei verbali è conservato presso il Servizio economato; copia dei verbali è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario generale e al Responsabile del servizio finanziario qualora il Collegio lo preveda esplicitamente nel verbale stesso.
6. Le sedute del Collegio di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il Collegio può richiedere la partecipazione del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.
7. Il Collegio ha accesso agli uffici e ai documenti del Comune, previa comunicazione ai dirigenti con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

TITOLO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Apt.95 Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 267/2000, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.
3. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal Responsabile del Servizio finanziario e/o suoi delegati.

Apt.96 Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
 - a. totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme che disciplinano la Tesoreria unica;
 - b. somme riscosse senza ordinativo di incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c. ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono 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.
5. 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.
6. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Apt.97 Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs 267/2000.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
4. Le informazioni relative ai pagamenti effettuati, alle somme pagate a fronte di carte contabili e dei mandati sono 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.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs 267/2000.
6. 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.

7. 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 e/o carta contabile.

Apt.98 Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge:
 - a. titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b. titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine scritto dell'ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e/o da un suo delegato.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ampia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

Apt.99 Gestione della liquidità

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente, escluse dal regime di tesoreria unica, viene definita dalla Giunta comunale.
2. La gestione della liquidità é compito del Responsabile del Servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Apt.100 Anticipazione di Tesoreria

1. Il tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Una volta autorizzata dalla prescritta deliberazione della Giunta Comunale, in caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifiche destinazione, l'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. Il tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli. L'ente, su indicazione del tesoriere, provvede alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi in un determinato lasso temporale mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

Apt.101 Verifiche straordinarie di cassa

1. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
2. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario o dell'Organo di revisione.

Apt.102 Responsabilità del Tesoriere e vigilanza

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. È 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 comma 4 e 185 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua verifiche periodiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

TITOLO XI – Disposizioni finali e transitorie

Apt.103 Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative, in particolare il D.Lgs 267/2000 nonché il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii, 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, 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.

Apt.104 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 e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Apt.105 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato con atto del Consiglio Comunale n.23 del 6/5/2009.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune di Cormano incompatibile con il presente regolamento.

Apt.106 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.