REGOLAMENTO DI CONTABILITA’ COMUNALE

**(Allegato alla deliberazione di C.C. n. 16 del 07/04/2016 e modificato con deliberazione C.C. n. 19 del 06/04/2017)**

INDICE GENERALE

### TITOLO I

**NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

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

1. Servizio finanziario (art. 153 del Tuel)
2. Responsabile del Servizio Finanziario
3. Servizio di economato

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

1. Gli strumenti della programmazione
2. Linee programmatiche di mandato
3. Documento unico di Programmazione

# Sezione I – Il bilancio di previsione

# Il bilancio di previsione finanziario

1. Predisposizione del bilancio di previsione

# Presentazione di emendamenti

1. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

# Percorso di formazione del bilancio

Sezione II – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

# Piano esecutivo di gestione

# Struttura del piano esecutivo di gestione

# Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione

Sezione III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

**Sezione IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Utilizzo del fondo di riserva

# Variazioni di bilancio: organi competenti

# Variazioni di bilancio di competenza della giunta

# Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Assestamento generale di bilancio
2. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche
3. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III

LA GESTIONE

**Sezione I - La gestione dell’entrata**

1. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
2. Disciplina dell’accertamento delle entrate
3. Riscossione
4. Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

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

1. Ordinativi di incasso
2. Versamento

Sezione II - La gestione della spesa

1. Fasi procedurali di effettuazione delle spese
2. Assunzione degli atti di impegno
3. Impegni di spese non determinabili
4. Ordinazione della spesa e registro delle fatture
5. Liquidazione della spesa
6. Pagamento delle spese – modalità di pagamento
7. Atti di liquidazione per casi particolari

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

1. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta
2. Contenuto del parere di regolarità contabile

### Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore

1. Le segnalazioni obbligatorie

Sezione IV La gestione patrimoniale

#### Beni

1. L'inventario
2. Beni mobili non inventariabili

# Carico e scarico dei beni mobili

1. Ammortamento
2. Consegnatari e affidatari dei beni

# Automezzi

TITOLO IV

LA RENDICONTAZIONE

## Sezione I - Adempimenti relativi agli agenti contabili

1. Conti degli agenti contabili

#### Resa del conto del tesoriere

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

1. Verbale di chiusura
2. Atti preliminari al rendiconto di gestione

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

1. I risultati della gestione

## Formazione e approvazione del rendiconto

### Sezione IV – I risultati della gestione

1. Avanzo o disavanzo di amministrazione
2. Conto economico
3. Stato patrimoniale
4. Bilancio consolidato

TITOLO V

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Organo di revisione
2. Nomina e cessazione dall’incarico
3. Funzionamento dell’organo di revisione
4. Attività di collaborazione con il Consiglio
5. Mezzi per lo svolgimento dei compiti
6. Limiti agli incarichi – Deroga

TITOLO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

## Affidamento del servizio di tesoreria

1. Attività connesse alla riscossione delle entrate

# Attività connesse al pagamento delle spese

# Contabilità del servizio di Tesoreria

# Gestione di titoli e valori

1. Gestione delle disponibilità liquide
2. Anticipazioni di cassa
3. Verifiche straordinaria di cassa
4. Responsabilità del tesoriere
5. Notifica delle persone autorizzate alla firma
6. II servizio di cassa interno

TITOLO VII

INDEBITAMENTO

1. Ricorso all'indebitamento

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Norme generali sui provvedimenti
2. Rinvio a altre disposizioni
3. Riferimenti organizzativi
4. Entrata in vigore

# Abrogazione di norme

**TITOLO I**

**NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

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

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell’art. 7 e dell’art. 152 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonchè le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell’ente.

3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell’ente, con il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, con il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell’ente.

1. **Servizio finanziario (art. 153 del Tuel)**

1. Il servizio finanziario di cui all’art. 153 del TUEL, è collocato nell’ambito del settore economico finanziario. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.

2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell’ente e procede ai relativi controlli.

3. Il settore economico finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

1. programmazione economico-finanziaria e supporto al direttore generale o, in mancanza di esso al segretario comunale nel coordinamento degli obiettivi dell’ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
2. controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
3. politica tributaria e gestione dei tributi locali;
4. investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
5. coordinamento e gestione delle entrate dell’ente;
6. coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi, e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
7. gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
8. contabilità finanziaria, economica e fiscale;
9. tenuta e riepilogo degli inventari, contabilità patrimoniale;
10. rendicontazione dei risultati;
11. servizio economale;
12. sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all’accertamento e riscossione delle entrate;
13. rapporti con l’organo di revisione economico-finanziario;
14. pareri e visti di regolarità contabile.

4. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.

1. **Responsabile del servizio finanziario**

1. Spetta al responsabile del servizio finanziario:

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

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

*c*) firmare i mandati di pagamento;

*d*) firmare gli ordinativi di incasso;

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

*f*) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;

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

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

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

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.

1. **Servizio di economato**

1. Il Servizio di Economato è istituito al fine di provvedere a particolari esigenze di gestione amministrativa, a garanzia della funzionalità dei servizi, nei casi in cui risulti indispensabile il pagamento immediato delle relative spese di non rilevante entità e non sia possibile seguire le procedure di cui agli artt.41, 42, 43, 52, 53, 54, 55.

La gestione del servizio è affidata al dipendente di ruolo di adeguata qualifica funzionale, individuato secondo le disposizioni dell’ordinamento degli uffici e servizi, appartenente all’area economico-finanziaria che, nella qualità di “Economo”, svolge le funzioni di cui all’articolo successivo, sotto la vigilanza e le direttive del Responsabile del Settore Finanziario.

*Competenze del servizio di Economato*

L’Economo provvede a sostenere d’ufficio le spese minute necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell’Ente entro il limite unitario di **€ 150,00**.

Specificatamente l’Economo può provvedere al pagamento delle spese non programmabili per esigenze di urgenza e non impegnabili con apposita determinazione del responsabile del servizio competente, ed attinenti:

1. Acquisti urgenti e indifferibili di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi e non previsti nei contratti di fornitura in essere;
2. spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
3. imposte e tasse a carico del Comune.
4. rimborso spese di viaggio dipendenti ed amministratori.
5. verifiche periodiche ad attrezzature ed impianti a cura competenti autorità;
6. pubblicazioni in G.U., B.U.R.L. quotidiani di atti e documenti amministrativi, nei casi in cui le norme prevedono tale procedura;

L’Economo può inoltre provvedere al pagamento di altre spese, non comprese nell’elencazione suddetta ed anche per valori superiori ai limiti unitari stabiliti nei casi in cui, per motivi di urgenza, con specifico atto di impegno preventivamente assunto, si indichi il ricorso a tale forma di pagamento.

L’Economo provvede al pagamento delle spese di cui al comma 2, su richiesta dei responsabili deiservizi interessati e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio finanziario.

*Disciplina del Servizio di Economato*

L’economo, all’inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l’esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e discaricato dal Responsabile del Servizio finanziario con propria determinazione. Contestualmente si provvede alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le stesse si riferiscono ed all’emissione dei mandati di pagamento intestati all’Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo di anticipazione per il reintegro dello stesso.

Le disponibilità del fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre dell’esercizio, sono versate in tesoreria a mezzo ordinativo di incasso a carico dell’Economo comunale, con imputazione all’apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso, contestualmente all’addebito delle somme rendicontate e contabilmente a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

La Giunta comunale con apposita deliberazione determina l’ammontare massimo della anticipazione.

Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro i limiti fissati dalla precedente deliberazione.

L’Economo non può fare uso diverso del fondo, da quello per cui è stato concesso.

Per la regolarità del Servizio e per consentire ogni opportuna verifica, allo stesso è fatto obbligo di tenuta ed aggiornamento di un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate , numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario. In tale registro vengono elencati tutti i buoni d’economato emessi, numerati progressivamente e sottoscritti dall’economo, dal responsabile del servizio finanziario, dal responsabile del servizio competente e, in assenza del documento fiscale, dal creditore.

TITOLO II

**BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

# Gli strumenti della programmazione

|  |
| --- |
| 1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:   * le Linee Programmatiche di Mandato; * il Documento unico di programmazione (DUP); * il bilancio di previsione finanziario; * il piano esecutivo di gestione; * l’assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio; * le variazioni di bilancio; * il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell’ente. |

# Linee programmatiche di mandato

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

# Documento unico di Programmazione

|  |
| --- |
| 1. Il Documento unico di programmazione:   * ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell’ente; * è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario; * costituisce presupposto indispensabile per l’approvazione del bilancio di previsione. |
| 2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all’allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni. |
| 3. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio. |
| 4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. |
| 5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti. |
| 6. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l’equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione. |

# Sezione I – IL BILANCIO DI PREVISIONE

# 

# Il bilancio di previsione finanziario

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

1. Predisposizione del bilancio di previsione

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla giunta comunale e presentati all’organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno. | |
| 2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all’art. 172 del Tuel. | |
| |  | | --- | | 3. Il responsabile del Servizio Finanziario trasmette gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati all’organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione, che dovrà essere allegata all’atto consiliare di approvazione del bilancio di previsione. | | |
| 4.Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall’art. 172 del Tuel sono presentati all’organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l’approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del segretario comunale, mediante affissione all’Albo pretorio, sul sito web dell’ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari. Il deposito deve avere durata di almeno 30 giorni. | |

# Presentazione di emendamenti

|  |
| --- |
| 1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione dello stesso. |
| 2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l’organo esecutivo presenta all’organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l’approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione. |
| 3. Gli emendamenti:   1. dovranno essere presentati nella forma scritta; 2. non potranno determinare squilibri di bilancio. |
| 4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell’organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l’approvazione in consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all’ammissibilità o meno dell’emendamento il quale sarà definitivamente votato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio. |

1. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

|  |
| --- |
| 1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del  TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile. |
| 2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino. |

# Percorso di formazione del bilancio

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. Preliminarmente il responsabile del servizio finanziario definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;

- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;

- 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, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.

5. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio 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:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;

- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

## Sezione II PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. **Piano esecutivo di gestione** *(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Entro 20 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell’art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

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

*a)* gli obiettivi da raggiungere con il piano;

*b)* l’ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l’ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;

*c)* gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;

*d)* i responsabili degli obiettivi;

3. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

1. **Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

1. sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
2. sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l’assetto organizzativo del comune;
3. sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti
4. **Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I responsabili dei servizi verificano lo stato di accertamento e di impegno degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed al documento unico di programmazione ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Sezione III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

##### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

**Sezione IV – LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. **Utilizzo del Fondo di riserva**

|  |
| --- |
| 1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e i prelievi possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno. |
| 2. La deliberazione della Giunta comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio comunale mediante iscrizione dell’oggetto all’ordine del giorno della prima seduta successiva all’adozione del provvedimento. |

# Variazioni di bilancio: organi competenti

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

# Variazioni di bilancio di competenza della giunta

|  |
| --- |
| 1. Sono di competenza della giunta:   1. le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all’art. 175 comma 5-quater del Tuel; |
| 1. le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:    1. variazioni riguardanti l’utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell’esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell’esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate ;    2. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l’utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l’attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;    3. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all’interno dell’ente;    4. variazioni delle dotazioni di cassa;    5. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto. |
| 2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile. |

# Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

|  |
| --- |
| 1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:   1. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta; 2. le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta; 3. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l’utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell’esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate; 4. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all’ente e i versamenti a depositi bancari intestati all’ente. |

##### Assestamento generale di bilancio

|  |
| --- |
| 1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali. |
| 2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio. |
| 3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche |
| 1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:   1. l’istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa; 2. l’istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio; 3. l’utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti; 4. quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate; 5. le variazioni delle dotazioni di cassa; 6. le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa; 7. le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all’ente e i versamenti a depositi bancari intestati all’ente. |
| 1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno. |

# Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

|  |
| --- |
| 1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l’apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono trasmesse altresì al tesoriere:  a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;  b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell’esercizio finanziario. |

TITOLO III

LA GESTIONE

Sezione I - LA GESTIONE DELL’ENTRATA

### Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

1. **Disciplina dell’accertamento delle entrate**

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

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

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

4.Quando il Responsabile del servizio è anche Responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

5. Nel caso in cui l’acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all’impegno delle relative spese.

1. **Riscossione**

|  |
| --- |
| 1. La riscossione consiste nell’introito delle somme dovute all’ente. |
| 2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall’ente. |
| 3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di area a cui l’entrata fa capo. |
| 4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale mensilmente. |
| 5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali:   * il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti; * l’organo di revisione ne da atto nelle verifiche di cassa trimestrali.. |

1. **Acquisizione di somme tramite conto corrente postale**

|  |
| --- |
| 1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali. |
| 2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato. |
| 3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario. |

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

|  |
| --- |
| 1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:  a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;  b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all’approvazione del piano esecutivo di gestione. |
| 2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale. |
| 3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso. |

1. **Ordinativi di incasso**

|  |
| --- |
| 1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli |
| 2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l’esecuzione a cura del servizio finanziario. L’inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche. |
| 3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dalla sua emissione. |
| 4. 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. |

1. **Versamento**

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

Sezione II - La gestione della spesa

1. **Fasi procedurali di effettuazione delle spese**

|  |
| --- |
| 1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:   * impegno * ordinazione * liquidazione * pagamento |

1. **Assunzione degli atti di impegno** *(Art. 153, comma 5 - Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

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

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

3 Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario per la registrazione contabile.

4. Il responsabile dei servizi finanziari appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall’art. 183, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria restituisce la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.

5. Il responsabile del servizio, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta la sussistenza del requisito che consente:

a) durante il periodo di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, di rispettare il limite delle spese che non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi. Tale limite è applicabile alle spese nella fase di pagamento e non di impegno. Tale vincolo deve essere assolto per evitare danni patrimoniali gravi e certi all’ente;

b) in presenza di rendiconto deliberato che rechi l’indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell’adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all’ente.

1. **Impegni di spese non determinabili**

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

1. **Ordinazione della spesa e registro delle fatture** *(Art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo 28 comma 4, il funzionario finanziario comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000, con la comunicazione di assunzione di impegno di spesa a suo favore:

1. numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
2. codice Univoco di contabilità
3. il n. dell’impegno;
4. il riferimento al settore o all’ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
5. codici CIG e CUP se presenti;

Il funzionario responsabile della spesa può inviare ulteriori dati e comunicazioni al terzo interessato per poter procedere con l’espletamento del servizio, fornitura o lavoro.

2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario finanziario è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:

1. i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all’acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall’art.48 bis DPR 602/73;
2. nel documento fiscale andrà indicato il “conto corrente dedicato” nonché la partita iva ed il codice fiscale.

3. Il Protocollo dell’Ente, entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento, provvede alla trasmissione di un copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documentazione corrispondente) al Settore interessato. L'originale viene assegnato al responsabile del servizio finanziario, competente alla tenuta del registro unico delle fatture.

4. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

5. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

1. il codice progressivo di registrazione;
2. il numero di protocollo di entrata;
3. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
4. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
5. il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
6. l'oggetto della fornitura;
7. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
8. la scadenza della fattura;
9. nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
10. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
11. il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
12. il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
13. qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

6. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), num. 2, del D.L. 78/2009;

1. **Liquidazione delle spese**  *(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La liquidazione avviene attraverso l’accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell’arte che furono concordate. Inoltre consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell’ufficio:

— che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;

— che la somma da liquidare rientri nei limiti dell’impegno e sia tuttora disponibile;

— che la spesa sia di competenza dell’esercizio;

— che i conteggi esposti siano esatti;

— che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell’art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell’impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale.

A verifiche effettuate il responsabile della spesa appone apposito visto di autorizzazione sulle fatture in tempo utile da permettere il pagamento entro i termini di cui all’art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

L’impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei, in tale caso l’atto di assunzione di impegno deve contestualmente autorizzare la liquidazione della spesa con indicazione delle condizioni necessarie al pagamento, tra cui che venga apposto il visto di autorizzazione sulle fatture se presenti.

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

3. Le fatture elettroniche irregolari dal punto di vista contabile, fiscale o per errore del fornitore sono respinte al centro di smistamento entro 15 giorni dal ricevimento in forma elettronica.

Le fatture non elettroniche ricevute dall’ente non possono essere accettate.

1. **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento (***Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per il pagamenti stessi, fatta salva l’esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

2. In particolare il responsabile del servizio finanziario verifica:

1. l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;
2. la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
3. la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica,
4. se il beneficiario è inadempiente all’obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell’art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.
5. se il beneficiario è inadempiente agli obblighi di versamenti contributi tramite la richiesta del DURC.

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

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

5. I mandati di pagamento possono essere estinti:

1. con versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
2. con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;
3. con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
4. con commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
5. mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, SEPA Direct Debit;
6. con commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario;
7. per contanti entro i limiti di legge e di regolamento;

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

7. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario | |
| 9. Quando la liquidazione è relativa all’acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull’originale del titolo o nell’ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario. | |
| 10. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all’annullamento del mandato con remissione esatta. | |
| 11. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell’art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all’inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore | |
| 12 L’inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche. | |
| 13. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L’ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l’obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere. | |

### Atti di liquidazione per casi particolari

|  |
| --- |
| 1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi. |
| 2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l’atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. |
| 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. |

|  |
| --- |
|  |

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

1. **Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta**

|  |
| --- |
| 1. L’attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore affari finanziari. |
| 2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell’atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l’espressione del parere di pura natura contabile. |
| 3. Il parere è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell’attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. |
| 4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, sono oggetto di approfondimento tra il settore economico finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore finanziario al settore di provenienza. |
| 5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell’atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale. |
| 6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. |
| 7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. |
| 8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere. |

1. **Contenuto del parere di regolarità contabile**

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

### Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore.

|  |
| --- |
| 1. L’attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di settore, è svolta dal settore finanziario e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all’articolo precedente |
| 2. Il visto è espresso dal responsabile del settore finanziario, sulla base dell’attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 10 giorni dal ricevimento della determinazione |
| 3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa |
| 4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo. |
| 5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti :  a) l’esatta imputazione contabile dell’entrata;  b) l’idoneità dei titoli giuridici all’origine dell’accertamento;  c) la esatta determinazione dell’importo accertato;  d) la indicazione specifica dei soggetti debitori. |

1. **Le segnalazioni obbligatorie**

1. Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l’equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d’investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all’organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell’avvenuto ricevimento.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l’indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all’ente.

**Sezione IV La gestione patrimoniale**

# Beni

|  |
| --- |
| 1. I beni si distinguono in immobili e mobili. |
| 2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici. |
| 3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene . |
| 4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l’inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale |

# L'inventario

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

1. **Beni mobili non inventariabili**

|  |
| --- |
| 1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi. |
| 2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio. |

# Carico e scarico dei beni mobili

|  |
| --- |
| 1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione . I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall’affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all’atto di liquidazione della spesa di acquisto. |
| 2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile. |
| 3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all’altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali. |

# Ammortamento

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

1. **Consegnatari e affidatari dei beni**

|  |
| --- |
| 1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze. |
| 2. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni. |
| 3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi. |
| 4. Gli operatori, anche esterni all’amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l’avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l’intervento sia anche l’affidatario iscritto nell’inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato. |
| 5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti. |
| 6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento. |

# Automezzi

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

**TITOLO IV**

**LA RENDICONTAZIONE**

## Sezione I - Adempimenti relativi agli agenti contabili

1. **Conti** **degli** **agenti** **contabili**

|  |
| --- |
| 1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno. |
| 2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione. |
| 3. Il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato provvede:  a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;  b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;  c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del TUEL. |
| 4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni. |

# Resa del conto del tesoriere

|  |
| --- |
| 1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato. |
| 2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa. |
| 3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:  a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;  b) ordinativi di riscossione e di pagamento;  c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di  pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti  gli estremi delle medesime;  d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente. |
| 4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale. |
| 5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni. |

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

1. **Verbale di chiusura**

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

1. **Atti preliminari al rendiconto di gestione**

|  |
| --- |
| 1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:  a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;  b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o i natura entro il 28 febbraio. |
| 2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio. |

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

1. **I risultati della gestione**

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

## Formazione e approvazione del rendiconto

|  |
| --- |
| 1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto. |
| 2. Il rendiconto è deliberato dall’organo consiliare entro il 30 aprile dell’anno successivo |
| 3. Almeno 20 giorni prima dell’inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale;   * lo schema di rendiconto; * la relazione al rendiconto di cui all’art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta; * la relazione dell’organo di revisione. |

### Sezione IV – I risultati della gestione

1. **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

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

1. **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. L’ente avvalendosi della facoltà di cui all’art. 232 comma 2 del TUEL applicherà la contabilità economico patrimoniale dal 2017 |
| 5. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica. |
| 6. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il servizio controllo di gestione. |

1. **Stato patrimoniale**

|  |
| --- |
| 1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell’esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale. |
|  |

1. **Bilancio consolidato**

|  |
| --- |
| 1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell’ente locale e degli enti e società partecipate.  2. E’ predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 |
| 3. L’ente avvalendosi della facoltà di cui all’art. 233-bis comma 2 del TUEL non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017. |

**TITOLO V**

**LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

1. **Organo di revisione**

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

1. **Nomina e cessazione dall’incarico**

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

3. Revoca dall’ufficio e sostituzione:

3.1. La revoca dall’ufficio di revisione prevista dall’art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

3.2. In caso di tre assenze in corso d’anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.3.

3.3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3.4. La deliberazione viene notificata all’interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

3.5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall’incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall’evento.

1. **Funzionamento dell’organo di revisione**

|  |
| --- |
| 1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al direttore generale e al responsabile del servizio finanziario. |
| 2. Le sedute dell’organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. E’ inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l’organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.  3. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Responsabile del servizio finanziario. Quando necessario, su convocazione dell’organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune. |
| 4. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l’esercizio delle proprie funzioni dal revisore, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa :  a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;  b. spese autostradali e di parcheggio;  c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.  5. Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi. |

1. **Attività di collaborazione con il Consiglio**

|  |
| --- |
| 1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:  a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;  b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;  c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;  d. proposte di ricorso all’indebitamento;  e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;  f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;  g. rendiconto della gestione;  h. altre materie previste dalla legge. |
| 2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all’esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio del revisore. |
| 1. Su richiesta del Sindaco il revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.   I gruppi consiliari ed i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all’organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario generale. |
| 4. L'organo di revisione interviene, se richiesto, alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto o relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;  Interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno. |
| 5. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione. |
| 6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d’urgenza, il parere del revisore può precedere la deliberazione della Giunta. |

1. **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

|  |
| --- |
| 1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva risorse adeguate per il suo funzionamento. L’organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni. |
| 2. Il revisore nell'esercizio delle sue funzioni:  - può accedere agli atti e documenti dell’Ente e delle sue Istituzioni e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.  - può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;  - riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;  - riceve l’elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.  La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni. |

1. **Limiti agli incarichi – Deroga**

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

**TITOLO VI**

**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

## Affidamento del servizio di tesoreria

|  |
| --- |
| 1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell’art. 208 del Tuel. |
| 2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. |
| 3. La convenzione deve stabilire:   1. la durata dell’incarico; 2. il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni; 3. le anticipazioni di cassa; 4. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui; 5. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie; 6. i provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere; 7. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge; 8. l’indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l’inosservanza delle condizioni stabilite; 9. le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti; 10. la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall’ente ai sensi del comma 3-bis dell’articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m. |
| 4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo ri­spetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni. |
| 5. Il tesoriere è agente contabile dell’ente. |
| 6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato. |

1. **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

|  |
| --- |
| 1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell’art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria. |
| 2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell’ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all’ente, richiedendo la regolarizzazione. L’ente procede alla regolarizzazione dell’incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto. |
| 3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto. |
| 4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione. |
| 5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all’ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni. |
| 6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. |
| 7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. |
| 8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione. |
| 9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere. |

# Attività connesse al pagamento delle spese

|  |
| --- |
| 1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell’art. 218 del TUEL.  Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all’ente in allegato al proprio rendiconto. |
| 2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento. |
| 3. Il tesoriere trasmette all’ente:  a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;  b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;  c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente. |
| 4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l’interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio. |
| 5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all’art. 216 del Tuel. |
| 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 |

# Contabilità del servizio di Tesoreria

|  |
| --- |
| 1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. |
| 2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa. |
| 3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica. |

# Gestione di titoli e valori

|  |
| --- |
| 1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del Servizio finanziario con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati. |
| 2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge. |
| 3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto. |
| 4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione. |

1. **Gestione delle disponibilità liquide**

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

1. **Anticipazioni di cassa**

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

1. **Verifiche straordinaria di cassa**

|  |
| --- |
| 1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. |
| 2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l’organo di revisione. |
| 3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall’elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali. |
| 4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell’ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni. |

1. **Responsabilità del tesoriere**

|  |
| --- |
| 1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge , del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. |
| 2. Il tesoriere informa l’ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l’emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall’art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel |
| 3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d’incasso. |
| 4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull’attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento. |
| 5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell’organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale. |

1. **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

|  |
| --- |
| 1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d’incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco e dal segretario comunale |
| 2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma. |

# II servizio di cassa interno

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

TITOLO VII

**INDEBITAMENTO**

1. **Ricorso all'indebitamento**

|  |
| --- |
| 1. II ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. |
| 2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione. |
| 3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento. |
| 4. Nell’ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile”. |

**TITOLO VIII**

**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

## Norme generali sui provvedimenti

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

1. **Rinvio a altre disposizioni**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

1. **Riferimenti organizzativi**

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

1. **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

# Abrogazione di norme

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atti n. 34 del 29/11/2001 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.