

COMUNE DI PRAMOLLO
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



REGOLAMENTO COMUNALE
DI
CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 21 Luglio 2016

SOMMARIO

CAPO I – NORME GENERALI

- Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Articolo 2 Principi contabili
- Articolo 3 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Articolo 4 Competenze dei soggetti dell'amministrazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Articolo 5 Organizzazione del servizio finanziario
- Articolo 6 Disciplina del parere di regolarità contabile
- Articolo 7 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Articolo 8 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Articolo 9 Contabilità fiscale

CAPO III – PROGRAMMAZIONE

- Articolo 10 Relazione di inizio mandato
- Articolo 11 Relazione di fine mandato
- Articolo 12 Strumenti della programmazione
- Articolo 13 Linee programmatiche di mandato
- Articolo 14 Documento unico di programmazione

CAPO IV – BILANCIO DI PREVISIONE

- Articolo 15 Bilancio di previsione
- Articolo 16 Predisposizione del bilancio di previsione
- Articolo 17 Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione
- Articolo 18 Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione
- Articolo 19 Allegati al Bilancio di previsione

CAPO V – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Articolo 20 Piano esecutivo di gestione
- Articolo 21 Sistema di reporting
- Articolo 22 Sottoscrizione degli atti di impegno

CAPO VI – GESTIONE DEL BILANCIO

- Articolo 23 Fondo di riserva
- Articolo 24 Variazioni di bilancio
- Articolo 25 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta
- Articolo 26 Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario
- Articolo 27 Assestamento generale di bilancio
- Articolo 28 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Articolo 29 Verifica dei parametri di gestione

CAPO VII – REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Articolo 30 Registri contabili obbligatori

CAPO VIII – GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 31 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Articolo 32 Accertamento

Articolo 33 Riscossione

Articolo 34 Agenti contabili

Articolo 35 Emissione dei ruoli di riscossione

Articolo 36 Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO IX - GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 37 Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Articolo 38 Assunzione degli impegni di spesa

Articolo 39 Prenotazione dell'impegno

Articolo 40 Impegni automatici

Articolo 41 Buono d'ordine

Articolo 42 Fatture elettroniche

Articolo 43 Liquidazione delle spese

Articolo 44 Pagamento delle spese

CAPO X – RENDICONTO DELLA GESTIONE E INVENTARI

Articolo 45 Chiusura delle operazioni di cassa

Articolo 46 Atti preliminari al rendiconto di gestione

Articolo 47 Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

Articolo 48 Rendiconto della gestione

Articolo 49 Conto del bilancio

Articolo 50 Conto economico

Articolo 51 Stato patrimoniale

Articolo 52 Bilancio consolidato

Articolo 53 Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari

Articolo 54 Registri dell'inventario

Articolo 55 Consegna dei beni

Articolo 56 Valutazione dei beni

Articolo 57 Gestione dei beni

Articolo 58 Aggiornamento dei registri degli inventari

Articolo 59 Categorie di beni non inventariabili

Articolo 60 Beni mobili non registrati

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo 61 Elezione, insediamento e funzioni dell'organo di revisione

Articolo 62 Locali e mezzi del revisore dei conti

Articolo 63 Cessazione dall'incarico

Articolo 64 Revoca e decadenza

CAPO XII – CONTROLLI INTERNI

- Articolo 65 Sistema integrato dei controlli interni
- Articolo 66 Finalità del controllo di gestione
- Articolo 67 Struttura operativa del controllo di gestione
- Articolo 68 Fasi del controllo di gestione
- Articolo 69 Sistema di rendicontazione
- Articolo 70 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 71 Contenuto del parere di regolarità tecnica
- Articolo 72 Finalità e principi del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 73 Organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 74 Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 75 Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 76 Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 77 Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 78 Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 79 Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 80 Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

CAPO XIII – TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

- Articolo 81 Affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 82 Operazioni di riscossione
- Articolo 83 Rapporti con il Tesoriere
- Articolo 84 Verifiche di cassa
- Articolo 85 Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO XIV – SERVIZIO DI ECONOMATO

- Articolo 86 Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato

CAPO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 87 Rinvio alle leggi ed ai regolamenti
- Articolo 88 Pubblicità del regolamento
- Articolo 89 Abrogazione di norme ed entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I

NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

- (1) Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 152 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. e del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118 e s.m.i..
- (2) Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
- (3) Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.
- (4) Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento

Articolo 2

Principi contabili

- (1) L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.Lgs. 118/11, che si articolano in 18 principi distinti, ed ai principi contabili applicati contenuti nell'allegato 4 del D.Lgs. 118/11 che garantiscono il consolidamento e la trasparenza dei conti pubblici.

Articolo 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

- (1) Gli Enti ed Organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
- (2) Il Responsabile del servizio finanziario, di cui al successivo art. 5, ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

- (1) Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione, viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle Autonomie Locali, allo Statuto ed alle altre norme vigenti, nonché al presente regolamento.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 5

Organizzazione del servizio finanziario

- (1) Al servizio finanziario del Comune, in sinergia e con la collaborazione e partecipazione dei responsabili dei servizi in ordine alle competenze specifiche ed alle mansioni di cia-

scun operatore, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e in particolare i seguenti compiti:

- a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) gestione del bilancio;
 - d) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - e) rilevazione contabile delle fasi dell'entrata e della spesa;
 - f) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - g) rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
 - h) contabilità fiscale;
 - i) tenuta dei registri e scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale;
 - j) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - k) impostazione e aggiornamento dati utili al controllo di gestione e rapporti con i vari servizi dell'Ente per l'acquisizione delle informazioni;
 - l) rapporti con la funzione di controllo interno e con i servizi dell'ente.
- (2) Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153, comma 4, del D.Lgs. 267/00, si identifica con il Responsabile del servizio amministrativo e finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario Comunale supportato da personale del servizio amministrativo e finanziario.
- (3) In caso di sua assenza o impedimento il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario comunale supportato dal personale dell'area finanziaria. Se il responsabile del servizio finanziario è il Segretario comunale, in caso di assenza questi è sostituito dal Vice Segretario, se previsto, o da altro Segretario comunale nominato.
- (4) Il Responsabile del servizio finanziario è 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 finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- (5) Ai sensi dell'art. 2 della legge 241/90, il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30.
- (6) Al suddetto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali.
- (7) Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
- a) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - d) vigilare costantemente sul corretto accertamento delle entrate e sulla corretta gestione del bilancio e del patrimonio;
 - e) effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 quater, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 6

Disciplina del parere di regolarità contabile

- (1) Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta, che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

- (2) Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
- a) l'osservanza dei principi contabili e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - c) la corretta indicazione dell'entrata o/o della spesa;
 - d) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
 - e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniale;
 - f) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale,
 - g) la coerenza della proposta di deliberazione con le previsioni del Documento Unico di Programmazione;
 - h) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - i) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - j) la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al pareggio di bilancio;
 - k) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
- (3) I pareri dovranno essere rilasciati entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti.
- (4) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.
- (5) Il parere di regolarità contabile non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/00 espresso dai rispettivi responsabili competenti.
- (6) Qualora la proposta di deliberazione risulti incoerente con le previsioni del Documento Unico di Programmazione, come previsto dall'art. 170, comma 7, del D.Lgs. 267/00, tale proposta verrà restituita al servizio proponente, con motivata relazione.
- (7) L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta e comportano la restituzione della proposta al servizio proponente, con motivata relazione.

Articolo 7

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- (1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese. Tale visto non investe la verifica di legalità dell'atto, essendo tale verifica ricompresa nell'emanazione del provvedimento stesso da parte del responsabile che lo sottoscrive. Il visto è rilasciato, di norma, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento.
- (3) Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00.

- (4) Nel caso di spesa finanziata con l'avanzo d'amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
- (5) In caso d'assenza o d'impedimento del responsabile del servizio finanziario il visto di regolarità contabile è apposto dall'incaricato della sostituzione.

Articolo 8

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

- (1) Il Responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
- (2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- (3) Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.
- (4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al 1° comma la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. In tali situazioni il responsabile del servizio finanziario può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
- (5) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Articolo 9

Contabilità fiscale

- (1) Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa (attività commerciali), le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini dell'I.V.A., osservando le disposizioni vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE

Articolo 10

Relazione di inizio mandato

- (1) Entro 60 giorni dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
- (2) Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) lo stato dei controlli interni;
 - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui di parte capitale ed alla tempestività dei pagamenti;
 - e) la situazione di cassa;
 - f) l'andamento economico dell'ente;
 - g) l'andamento dell'indebitamento;
 - h) la pressione tributaria;
 - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j) l'andamento delle società partecipate.
- (3) Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
- (4) La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e successivamente trasmessa all'organo di revisione economico-finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 11

Relazione di fine mandato

- (1) Entro 90 giorni dalla fine del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza, unitamente al segretario, redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.
- (2) La relazione evidenzia, in particolare:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art. 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

- (3) La relazione viene sottoscritta, certificata, pubblicata e trasmessa agli organi competenti nei termini indicati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149/11.

Articolo 12

Strumenti della programmazione

- (1) Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:
- a) il documento unico di programmazione (D.U.P.);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il piano esecutivo di gestione;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio;
 - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) le variazioni di bilancio;
 - g) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Articolo 13

Linee programmatiche di mandato

- (1) Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
- (2) Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
- (3) Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
- (4) Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Articolo 14

Documento unico di programmazione

- (1) Il documento unico di programmazione:
 - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b) 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;
 - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
- (2) Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (3) Il documento unico di programmazione viene deliberato entro il 31 luglio ovvero entro un diverso termine individuato dalla normativa statale dalla Giunta Comunale ai fini della sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i consiglieri comunali.
- (4) Contestualmente alla presentazione al Consiglio il documento unico di programmazione viene inviato al revisore dei conti per il rilascio del parere di competenza.
- (5) Il documento unico di programmazione viene sottoposto all'esame del Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'approvazione dello schema del documento da parte della Giunta.
- (6) Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del documento unico di programmazione è fissato nel maggior

termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

- (7) 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.
- (8) 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.

CAPO IV

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 15

Bilancio di previsione

- (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 approvati allegati al D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (2) Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli strumenti di pianificazione e di programmazione approvati e tenendo conto delle compatibilità finanziarie, le proposte degli stanziamenti di rispettiva competenza.
- (3) Successivamente, il responsabile del servizio finanziario, verificata la veridicità delle previsioni d'entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, dovrà mettere a disposizione della Giunta comunale lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente allo schema del documento unico di programmazione

Articolo 16

Predisposizione del bilancio di previsione

- (1) Almeno 30 giorni prima della scadenza del termine d'approvazione del bilancio fissato dalla legge, la Giunta comunale, con proprio atto deliberativo, approva lo schema di bilancio di previsione finanziario e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione per la successiva presentazione al Consiglio comunale.
- (2) Gli schemi di cui al 1° comma e gli allegati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00, sono trasmessi, a cura del servizio finanziario, entro cinque giorni lavorativi dall'approvazione, all'organo di revisione, per il prescritto parere di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/00 da esprimersi entro dieci giorni.
- (3) Entro i cinque giorni successivi all'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale i suddetti elaborati saranno depositati presso la Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri Comunali che potranno prenderne visione sino al giorno dell'inizio della discussione consiliare.
- (4) La data del deposito e dell'orario suddetti verrà comunicata a tutti i Consiglieri tramite mail.

Articolo 17
Presentazione di emendamenti al bilancio di previsione

- (1) I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dalla data della comunicazione di cui al comma 4 del precedente art. 16, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
- (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) Le proposte di emendamenti:
 - a) dovranno essere presentate per iscritto;
 - b) dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.
- (4) Tali emendamenti dovranno essere presentati all'Ufficio Protocollo, il quale provvederà a depositarli presso la Segreteria Comunale perché vengano corredati dei pareri dell'organo di revisione dei conti e del Responsabile del servizio finanziario.
- (5) Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio di previsione dovrà essere data notizia ai Consiglieri Comunali, con le modalità citate al comma 4 del precedente art. 16.

Articolo 18
Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione

- (1) Con le modalità previste dallo Statuto e dai Regolamenti, il Comune provvederà, annualmente, ad assicurare ai Cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, dei relativi contenuti economico finanziari e le scelte programmatiche fondamentali.
- (2) I documenti inerenti il bilancio di previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 22.09.2014 e s.m.i..

Articolo 19
Allegati al bilancio di previsione

- (1) Il bilancio di previsione dovrà essere dotato, per farne parte integrante, degli elaborati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.
- (2) Il Responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizione del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO V

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Articolo 20
Piano esecutivo di gestione

- (1) Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di

gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'Ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione (D.U.P.). È deliberato dalla Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, è redatto anche in termini di cassa.

- (2) Il P.E.G., redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato della programmazione, è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione affidando gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni e deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo elemento portante dei sistemi di valutazione del personale.
- (3) Caratteristiche degli obiettivi gestionali sono la selettività e significatività, la coerenza con gli indirizzi strategici, l'orientamento alla soddisfazione del cittadino, la misurabilità e la congruità.
- (4) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.Lgs. 267/00 ed il piano delle performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/09 sono unificati organicamente nel P.E.G..
- (5) Ad ogni obiettivo corrispondono specifici indicatori di risultato formulati in modo da rendere verificabile il grado di raggiungimento dello stesso. Allo scopo gli indicatori di risultato devono essere espressi in valori di tipo quantitativo. L'insieme dell'obiettivo, relative modalità e tempi d'attuazione, indicatori e risorse costituisce la struttura del progetto o singolo programma di azione.
- (6) Con la deliberazione di cui al 1° comma la Giunta comunale dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse finanziarie in entrata e uscita e gli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.La Giunta comunale dovrà specificare inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
- (7) L'assegnazione delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi è effettuata attraverso la disaggregazione delle voci di bilancio:
 - a) le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
 - b) le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - c) i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del D.Lgs. 267/00.
- (8) Se, a seguito d'idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
- (9) La Giunta comunale, acquisiti i necessari pareri, adotterà i provvedimenti che riterrà opportuni.

Articolo 21
Sistema di reporting

- (1) Con le modalità previste dal piano esecutivo di gestione, i responsabili dei servizi dovranno produrre *report* periodici sull'andamento degli obiettivi annuali loro assegnati.

Articolo 22
Sottoscrizione degli atti di impegno

- (1) A norma dell'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, i responsabili dei servizi di cui al precedente art. 20, comma 2.
- (2) I provvedimenti dei responsabili dei servizi, definiti determinazioni, che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

CAPO VI

GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 23
Fondo di riserva

- (1) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", viene iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio. Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso che si rivelino insufficienti ed al finanziamento di spese aventi carattere straordinario.
- (2) I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono essere comunicate al Consiglio nella prima seduta convocata successivamente alla sua adozione.
- (3) In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.
- (4) Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", viene iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali di competenza, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

Articolo 24
Variazioni di bilancio

- (1) Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
- (2) Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
- a) dall'art. 175, comma 5 bis, del D.Lgs. 267/00 che sono di competenza dell'organo esecutivo;
 - b) dall'art. 175, comma 5 quater, del D.Lgs. 267/00 che sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

- (3) Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, lettere a), b), c), d), e), f), e g) del D.Lgs. 267/00, che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.
- (4) Le variazioni di bilancio di competenza del Consiglio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 25

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

- (1) La Giunta con proprio atto approva:
- a) le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), salvo quelle di cui all'art. 175, comma 5 quater, del D.Lgs. 267/00;
 - b) le seguenti variazioni di bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione finanziario:
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - variazioni delle dotazioni di cassa;
 - variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
- (2) Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Articolo 26

Variazioni di bilancio di competenza del responsabile del servizio finanziario

- (1) Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, 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;
 - b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

Articolo 27

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, nonché la corrispondenza del bilancio alla realtà della gestione ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari 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 responsabili dei servizi.

Articolo 28

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

- (1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- (2) 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.
- (3) Il responsabile del servizio finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
- (4) Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, gli altri provvedimenti di cui agli artt. 193, comma 2 e 194 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 29
Verifica dei parametri di gestione

- (1) Al Responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali prevista dalle disposizioni vigenti in materia.
- (2) Rilevando uno scostamento negativo dei parametri di cui al precedente comma, il Responsabile finanziario del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione.

CAPO VII

REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Articolo 30
Registri contabili obbligatori

- (1) All'ufficio preposto al servizio di contabilità, oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - a) mastro della contabilità (con modalità informatica);
 - b) registri degli inventari;
 - c) registri per il servizio economale.
- (2) La tenuta dei registri degli inventari è disciplinata dal successivo capo IX.
- (3) La tenuta dei registri di economato è disciplinata dal successivo capo XIII.

CAPO VIII

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 31
Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

- (1) Le fasi di gestione delle entrate sono le seguenti:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.

Articolo 32
Accertamento

- (1) All'accertamento si applicano le disposizioni previste dall'art. 179 del D.Lgs. 267/00
- (2) Ai fini dell'accertamento il responsabile del servizio a cui è stata assegnata l'entrata con il P.E.G., trasmette apposita nota, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene, di norma, entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento (ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo).
- (3) In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

- (4) Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento ed indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti, sulla base di detti indirizzi, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
- (5) Il responsabile del servizio finanziario annota nelle scritture contabili dell'ente le entrate accertate nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 267/00 e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (6) L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione alle scritture contabili riguardanti l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

Articolo 33 **Riscossione**

- (1) Alla fase procedurale della riscossione, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente, si applicano le disposizioni previste dall'art. 180 del D.Lgs. 267/00.
- (2) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso firmato dal responsabile del servizio finanziario, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del D.Lgs. 267/00.
- (3) Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.
- (4) Nel caso l'entrata derivi da alienazione di beni iscritti in inventario, l'ordinativo di incasso deve altresì essere corredato di copia del buono di scarico del bene medesimo dell'inventario.

Articolo 34 **Agenti contabili**

- (1) Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate 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.
- (2) L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale previa emissione di ordini di incasso una volta ogni trimestre, fatti salvi i termini più brevi fissati da provvedimenti di incarico.
- (3) Ove dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura della Tesoreria Comunale, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno successivo a quello festivo o di chiusura della Tesoreria.
- (4) Gli agenti contabili sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.
- (5) I conti degli agenti contabili interni sono allegati al rendiconto e con esso sottoposti all'organo consiliare. Entro il termine di sessanta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio comunale, i suddetti conti devono essere trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 35
Emissione dei ruoli di riscossione

- (1) I ruoli relativi ai tributi devono essere emessi nel rispetto delle procedure previste dalla legge.
- (2) I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie, saranno emessi nel rispetto degli atti di affidamento.

Articolo 36
Vigilanza sulla gestione delle entrate

- (1) Il Responsabile del servizio finanziario ed i Responsabili degli altri servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
- (2) Entro dieci giorni dall'eventuale rilievo di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento della gestione, i suddetti funzionari dovranno redigere apposita relazione per riferire al Sindaco ed all'Organo di revisione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i procedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità rilevate.

CAPO IX

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 37
Fasi procedurali di effettuazione delle spese

- (1) Le fasi di gestione delle spese sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Articolo 38
Assunzione degli impegni di spesa

- (1) L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
- (2) All'impegno si applicano le disposizioni previste dall'art. 183 del D.Lgs. 267/00.
- (3) Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati

- dal responsabile del servizio con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel P.E.G.. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve verificare la legittimità della spesa.
- (4) L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
 - (5) Il responsabile del servizio finanziario effettua i controlli ed i riscontri contabili e fiscali, compreso ove necessario la verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate e procede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo ed in particolare per ogni spesa devono essere indicati l'imponibile e l'I.V.A..
 - (6) Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con l'imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
 - (7) Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - b) sugli esercizi considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
 - (8) Le singole determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi competenti sono datate e numerate con specifica indicazione del settore di provenienza e possono contenere una pluralità di impegni di spesa.
 - (9) Qualora si operi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente, vengono adottati gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie di competenza previste nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio.

Articolo 39 **Prenotazione dell'impegno**

- (1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - facoltativa;
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- (2) Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

- (3) La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza e trasmesso al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
- (4) La determinazione a contrattare, contiene, oltre alle modalità di scelta del contraente, la prenotazione della spesa necessaria.
- (5) I provvedimenti di prenotazione di impegno per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 186 del D.Lgs. 267/00.
- (6) Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in conto capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
- (7) Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 40

Impegni automatici

- (1) Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

Articolo 41

Buono d'ordine

- (1) Sulla base dell'impegno assunto il Responsabile del servizio interessato o suo delegato richiede ai fornitori le forniture di beni o le prestazioni di servizi mediante l'emissione del buono d'ordine contenente gli estremi della determinazione che autorizza la spesa, specificando il riferimento al competente capitolo oppure con le altre modalità stabilite dal Regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia.

Articolo 42

Fatture elettroniche

- (1) Il servizio finanziario, entro 5 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture annotando:

- a) il numero di protocollo in arrivo;
 - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) gli estremi identificativi del fornitore;
 - d) l'oggetto della fornitura;
 - e) l'importo totale, al lordo dell'I.V.A. e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f) la rilevanza o meno ai fini I.V.A..
- (2) Dopo la registrazione il servizio finanziario assegna le fatture al responsabile del servizio che ha effettuato l'ordine.

Articolo 43 **Liquidazione delle spese**

- (1) La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare entro i limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato. Essa avviene attraverso tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: che compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e ai termini delle condizioni pattuite;

LIQUIDAZIONE CONTABILE: 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 effettivamente disponibile;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile precedentemente indicate.

Le tre fasi della liquidazione possono opportunamente essere contestuali, essere cioè ricomprese e risultanti dal medesimo atto amministrativo.

- (2) Le fatture ricevute elettronicamente che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, devono, entro 15 giorni dal ricevimento, essere restituite al fornitore attraverso il Sistema di Interscambio a cura del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile della liquidazione tecnica, al quale la fattura è stata assegnata, dovrà provvedere entro 7 giorni dall'assegnazione alla liquidazione tecnica dando immediata comunicazione al responsabile del servizio finanziario qualora venga attestata la mancata corrispondenza con l'ordine eseguito, per la restituzione al fornitore.
- (3) Alla liquidazione delle spese fisse (stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di funzione al Sindaco e agli Assessori, gettoni di presenza ai 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.

- (4) 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 e alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, curatore o erede del creditore richiamandolo nelle premesse della liquidazione.

Articolo 44 **Pagamento delle spese**

- (1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 210 del D.Lgs. 267/00. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal Capo XIII del presente regolamento.
- (2) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs. 267/00. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, come identificato al precedente art. 5, comma 2.
- (3) Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
- (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) devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferisce la spesa.
- (5) Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
- (6) Su richiesta scritta dei creditori e con oneri a carico del richiedente, il Responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del Servizio di Tesoreria con una delle seguenti modalità:
- a) accreditalimento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore e/o dedicato nei casi previsti dalla legge;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) altre modalità previste dal sistema bancario con spese a carico del creditore (es. R.I.D.).
- (7) I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa.

CAPO X

RENDICONTO DELLA GESTIONE E INVENTARI

Articolo 45

Chiusura delle operazioni di cassa

- (1) Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il responsabile del servizio finanziario redige il verbale di chiusura che ha lo scopo di determinare:
 - a) il totale complessivo delle somme pagate e delle somme riscosse;
 - b) gli ordinativi di incasso rimasti insoluti e gli eventuali mandati di pagamento inestinti;
 - c) il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
 - d) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario provvede altresì a verificare che le situazioni di cassa degli altri agenti siano effettivamente confluite nel conto del tesoriere.
- (3) L'organo esecutivo dell'ente, qualora se ne avvisi la necessità, potrà approvare entro il 28 febbraio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente.
- (4) I dati del verbale di chiusura saranno utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione ed in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Articolo 46

Atti preliminari al rendiconto di gestione

- (1) Il responsabile del servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto di gestione:
 - a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
- (2) Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario presenta all'organo esecutivo lo schema del rendiconto di gestione il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Articolo 47

Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi

- (1) L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
- (2) Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il P.E.G., la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
- (3) Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

- (4) È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
- (5) È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

Articolo 48 **Rendiconto della gestione**

- (1) All'elaborazione degli schemi del conto del bilancio, del conto economico e dello stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo di cui all'art. 227, comma 5, del D.Lgs. 267/00, provvede il servizio finanziario, trasmettendo la documentazione e la proposta di deliberazione alla Giunta comunale.
- (2) Al rendiconto di gestione è allegata una relazione della Giunta sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, contiene ogni informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili ed è predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (3) Con lo stesso atto deliberativo di approvazione della relazione la Giunta approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio comunale.
- (4) Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione per il rilascio della prescritta relazione.
- (5) Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- (6) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata degli allegati previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. 118/11 e dall'art. 227, comma 5, del D.Lgs. 267/00, dovrà essere depositata nella Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio comunale prevista per l'approvazione del rendiconto. La data del deposito verrà comunicata a tutti i Consiglieri tramite mail.
- (7) Contestualmente al rendiconto, l'ente approva il rendiconto consolidato, comprensivo dei risultati degli eventuali organismi strumentali secondo le modalità previste dall'art. 11, commi 8 e 9, del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (8) La versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensivo della gestione in capitoli, ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti dovrà essere pubblicata sul sito internet del Comune, nella sezione dedicata ai bilanci.
- (9) Contestualmente all'approvazione del rendiconto, la giunta adegua i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1, del D.Lgs. 267/00 in caso di avanzo di amministrazione.

Articolo 49

Conto del bilancio

- (1) Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione.
- (2) Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma di spesa comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) le somme accertate con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) le somme impegnate con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare;
 - c) le somme impegnate con imputazione agli esercizi successivi rappresentata dal fondo pluriennale vincolato.
- (3) Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
- (4) Il Comune non si avvale della facoltà prevista dall'art. 228, comma 6, del D.Lgs. 267/00 di individuare ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dalla legge.

Articolo 50

Conto economico

- (1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i. e rileva il risultato economico dell'esercizio.
- (2) È redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del D.Lgs. 118/11.
- (3) L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232, comma 2, del D.Lgs. 267/00 applicherà la contabilità economico-patrimoniale dal 2017.
- (4) Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 51

Stato patrimoniale

- (1) Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i..
- (2) Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
- (3) Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 52

Bilancio consolidato

- (1) Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/11.

- (2) L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233 bis, comma 3, del D.Lgs. 267/00 predisporrà il bilancio consolidato a decorrere dall'anno 2017.

Articolo 53

Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari

- (1) L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile del servizio finanziario, che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Articolo 54

Registri dell'inventario

- (1) L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:
- a) beni demaniali;
 - b) terreni (patrimonio indisponibile);
 - c) terreni (patrimonio disponibile);
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
 - f) macchinari, attrezzature ed impianti;
 - g) attrezzature e sistemi informatici;
 - h) automezzi e motomezzi;
 - i) mobili e macchine da ufficio;
 - j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
 - l) riassunto generale degli inventari.
- (2) I registri di cui al comma precedente dovranno contenere ogni elemento utile al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento, distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Articolo 55

Consegna dei beni

- (1) Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio competente, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
- (2) Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Articolo 56

Valutazione dei beni

- (1) Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal Responsabile dei servizi tecnici, con relazione da acquisire agli atti del Responsabile del servizio finanziario.
- (2) Quando per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del servizio tecnico.
- (3) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

- (4) Il materiale bibliografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Articolo 57 **Gestione dei beni**

- (1) Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di incaricato consegnatario dei beni.
- (2) I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

Articolo 58 **Aggiornamento dei registri degli inventari**

- (1) I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
- a) acquisti ed alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
- (2) Degli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente od indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 267/00.
- (3) Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
- (4) Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista comunale per la conservazione.

Articolo 59 **Categorie di beni non inventariabili**

- (1) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario d'acquisto inferiore ad € 100,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Articolo 60 **Beni mobili non registrati**

- (1) I beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1993 si considerano interamente ammortizzati.
- (2) I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 61

Elezione, insediamento e funzioni dell'organo di revisione

- (1) Il revisore dei conti è nominato dal Consiglio Comunale che fissa il relativo compenso nel rispetto dei limiti di legge; la nomina deve essere inviata tramite PEC entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione e accettata per iscritto nei successivi dieci giorni.
- (2) L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
 - b) pareri in materia di:
 - 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - 2) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - 4) proposte di ricorso all'indebitamento;
 - 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei Responsabili dei servizi;
 - 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di venti giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità della gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f) verifiche trimestrali di cassa;
 - g) pareri preventivi richiesti dal Sindaco, dal Segretario Comunale o dal Responsabile del servizio finanziario in merito agli aspetti finanziari, economici o patrimoniali di atti comunali, trasmettendo al revisore dei conti la proposta di atto da adottare;
 - h) pareri preventivi richiesti dal Sindaco, dal Segretario Comunale o dal Responsabile del servizio finanziario su aspetti fiscali, finanziari, economici o patrimoniali dell'azione amministrativa.
- (3) Il revisore dei conti dovrà insediarsi entro dieci giorni dalla notifica della nomina.

Articolo 62
Locali e mezzi del revisore dei conti

- (1) Al revisore dei conti sono assegnati i locali degli uffici comunali e i dati ed elaboratori di dati in dotazione agli uffici.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni di segretario del revisore dei conti.

Articolo 63
Cessazione dall'incarico

- (1) Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
- (2) La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 56.

Articolo 64
Revoca e decadenza

- (1) La revoca dall'ufficio di revisione, prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 267/00, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
- (2) Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al Revisore interessato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando dieci giorni per le controdeduzioni.
- (3) La deliberazione sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.
- (4) Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XII

CONTROLLI INTERNI

Articolo 65
Sistema integrato dei controlli interni

- (1) Tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, il sistema integrato dei controlli interni del Comune di Pramollo prevede i seguenti controlli:
 - a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità contabile e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
- (2) Ai sensi dell'art. 147, comma 5, del D.Lgs. 267/00, per l'effettuazione dei controlli interni disciplinati dal presente Capo, l'Ente può stipulare una o più convenzioni con altri enti locali, al fine di costituire uffici unici; all'interno della convenzione stessa sono regolate le modalità di costituzione e di funzionamento di tali uffici unici.

Articolo 66

Finalità del controllo di gestione

- (1) Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, comma 2, lettera a) e dell'art. 196 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- (2) Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa e finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.
- (3) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività gestionale con particolare riferimento a:
 - a) economicità ed efficienza delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - b) efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
 - c) verifica dei risultati di tutta l'attività amministrativa;
 - d) qualità dei risultati.

Articolo 67

Struttura operativa del controllo di gestione

- (1) Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale ed è supportato dal servizio finanziario, che predispose gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
- (2) Le analisi e gli strumenti predisposti dal servizio finanziario sono utilizzati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
- (3) La struttura di che trattasi agisce in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

Articolo 68

Fasi del controllo di gestione

- (1) Ai fini del controllo di gestione si assume quale punto di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
- (2) Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del piano degli obiettivi (che costituisce allegato al P.E.G.), con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi;
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;

- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie del nucleo di valutazione;
- e) elaborazione di una relazione finale sulla valutazione dei risultati complessivi dell'Ente e dei singoli servizi.

Articolo 69 **Sistema di rendicontazione**

- (1) I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi dell'Ente, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione e all'Organo politico.
- (2) Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Articolo 70 **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

- (3) Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
- (4) Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
- (5) Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
- (6) Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione.

Articolo 71 **Contenuto del parere di regolarità tecnica**

- (2) Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi procedurali;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

- c) alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

Articolo 72

Finalità e principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

- (1) Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
- a) monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, ove vengano ravvisati vizi o patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di contenuto simile;
 - g) costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
- (2) Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica;
 - b) globalità, imparzialità, trasparenza, pianificazione: il controllo è esteso a tutti i servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - c) tempestività: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) condivisione: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
 - e) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - f) ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - g) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standards predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Articolo 73

Organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa

- (1) Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
- (2) Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

- (3) Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
- (4) Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
- (5) Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

Articolo 74

Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

- (1) Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
- (2) Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Articolo 75

Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa

- (2) Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standards di riferimento.
- (3) Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
- (4) Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale approva annualmente un apposito piano, prevedendo il controllo di almeno il cinque per cento degli atti di cui all'art. 8.
- (5) La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.
- (6) L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
- (7) Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Articolo 76

Risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa

- (1) Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c) le osservazioni dell'organo di controllo su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
- (2) Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Sindaco. Al Consiglio comunale sarà trasmesso il report annuale contestualmente alla relazione sui dati consuntivi.
- (3) La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Articolo 77

Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

- (1) Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
- (2) Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario.
- (3) Partecipa all'attività di controllo l'organo di revisione.

Articolo 78

Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari

- (1) Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
- (2) Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta altresì i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
- (3) Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II^a del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. In particolare, è volto monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) obiettivo del patto di stabilità interno.
- (4) Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 79
Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

- (1) In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
- (2) Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
- (3) Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio, al segretario comunale ed alla giunta comunale.
- (4) Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

Articolo 80
Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari

- (1) Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri o obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153, comma 6, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.
- (2) L'organo di revisione qualora evidenzi pregiudizio per gli equilibri finanziari segnala senza indugio i propri rilievi, al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario e alla Giunta Comunale affinché questi intervengano quanto prima, per eliminare il pregiudizio secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità.

CAPO XIII

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Articolo 81
Affidamento del servizio di tesoreria

- (1) Il servizio di tesoreria comunale viene affidato con le modalità e procedure di cui al D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e all'art. 210 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 01.09.1993, n. 385 o ad uno degli altri soggetti previsti dall'art. 208 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- (2) La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

Articolo 82
Operazioni di riscossione

- (1) Il tesoriere è tenuto a procurarsi, con spese a proprio carico, i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione concordandone il contenuto con il servizio finanziario del Comune.
- (2) Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana o trasmesse in via telematica con flussi documentali.

- (3) La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del servizio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Articolo 83 **Rapporti con il Tesoriere**

- (1) I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
- (2) Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al Tesoriere ed al servizio finanziario dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Articolo 84 **Verifiche di cassa**

- (1) Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.
- (2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
- (3) Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

Articolo 85 **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

- (1) Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.
- (2) Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XIV

SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 86 **Organizzazione e funzionamento del Servizio Economato**

- (1) Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio Economato.
- (2) Le funzioni di gestione del servizio di economato si riferiscono alle seguenti principali spese:
- acquisto di valori bollati;
 - spese postali;
 - spese contrattuali e di registrazione;
 - riparazioni minute di attrezzature e macchine;
 - acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;

- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
 - acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
 - tasse di circolazione autoveicoli, prenotazione e revisioni;
 - altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o del servizio richiesto.
- (3) Possono essere sostenute le spese relative alle anticipazioni per viaggi e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge e di regolamento.
 - (4) Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente nominato dalla Giunta Comunale che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza. In sede di prima applicazione del presente regolamento l'Economo viene individuato nella dipendente Gay Lorena.
 - (5) All'Economo viene assegnato ad inizio anno un fondo di dotazione di Euro 500,00, suscettibile di reintegrazione. La reintegrazione ha luogo trimestralmente previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare e viene disposta tramite una determinazione di liquidazione del servizio finanziario.
 - (6) Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il mese di gennaio dell'anno successivo.
 - (7) L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:
 - del bollettario degli ordinativi di spesa;
 - del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro cassa).
 - (8) Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.
 - (9) I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.
 - (10) Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.
 - (11) Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se e necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.
 - (12) Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, tali documenti sono allegati agli ordini.
 - (13) All'Economo viene attribuita, quale indennità di rischio per il maneggio del denaro e valori, un compenso entro i limiti di legge.
 - (14) L'Economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:
 - diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
 - proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - (15) Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro sessanta giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del Conto.
 - (16) I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

CAPO XV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 87

Rinvio alle leggi ed ai regolamenti

- (1) Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - i regolamenti comunali;
 - le leggi ed i regolamenti regionali;
 - le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.
- (2) Relativamente alle classi demografiche si fa riferimento all'art. 156 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 88

Pubblicità del regolamento

- (1) Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 89

Abrogazione di norme ed entrata in vigore del presente regolamento

- (1) Il presente regolamento entrerà in vigore nei termini previsti dalla legge e dallo statuto.
- (2) È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 18.12.2004.