



COMUNE DI CEGGIA
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

Regolamento di contabilità

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 59 del 10.11.2017

INDICE

	TITOLO I – Norme generali	
	Capo I – Finalità, contenuto e riparto competenze	
Art. 1	Oggetto del regolamento	<i>Pag. 4</i>
Art. 2	Pubblicità dei contenuti del bilancio e dei risultati degli organismi partecipati	<i>Pag. 4</i>
Art. 3	Competenza dei soggetti dell'amministrazione	<i>Pag. 4</i>
Art. 4	Competenze dei Responsabili di servizio	<i>Pag.4</i>
	Capo II – Organizzazione del Servizio finanziario	
Art. 5	Servizio finanziario o ragioneria	<i>Pag. 5</i>
Art. 6	Parere di regolarità contabile	<i>Pag. 5</i>
Art. 7	Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria	<i>Pag. 6</i>
	TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI	
	Capo I – Disposizioni generali	
Art. 8	Principi	<i>Pag. 6</i>
	Capo II – Documento Unico di Programmazione	
Art. 9	Definizione e presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)	<i>Pag. 7</i>
Art. 10	Nota di aggiornamento al DUP	<i>Pag. 7</i>
Art. 11	Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni	<i>Pag. 8</i>
	Capo III – Formazione del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di gestione	
Art. 12	Predisposizione proposta di bilancio di previsione	<i>Pag. 8</i>
Art. 13	Fondo di riserva	<i>Pag. 8</i>
Art. 14	Il Piano Esecutivo di Gestione	<i>Pag. 9</i>
Art. 15	Struttura del piano esecutivo di gestione	<i>Pag. 9</i>
Art. 16	Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione (PEG)	<i>Pag.10</i>
Art. 17	Verifica dello stato di attuazione dei programmi	<i>Pag.10</i>
	Capo IV – Gestione del bilancio	
Art. 18	Principi contabili della gestione	<i>Pag.11</i>
Art. 19	Accertamento delle entrate	<i>Pag.11</i>
Art. 20	Riscossione	<i>Pag.11</i>
Art. 21	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse	<i>Pag.12</i>
Art. 22	Impegno delle spese	<i>Pag.12</i>
Art. 23	Investimenti	<i>Pag.12</i>
Art. 24	Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	<i>Pag.13</i>
Art. 25	Registro unico delle fatture ricevute	<i>Pag.13</i>
	Capo V – Controlli sulla gestione	
Art. 26	Finalità del controllo sugli equilibri finanziari	<i>Pag.14</i>
Art. 27	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	<i>Pag.14</i>
Art. 28	Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	<i>Pag.14</i>
Art. 29	Segnalazioni obbligatorie	<i>Pag.15</i>

Art. 30	Controllo di gestione	<i>Pag.16</i>
	Capo VI – Tesoreria	
Art. 31	Affidamento del servizio di tesoreria	<i>Pag.16</i>
Art. 32	Rapporti con il tesoriere	<i>Pag.16</i>
Art. 33	Procedure per la registrazione delle entrate	<i>Pag.16</i>
Art. 34	Procedura per la registrazione delle spese	<i>Pag.16</i>
Art. 35	Gestione di titoli e valori	<i>Pag.17</i>
Art. 36	Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	<i>Pag.17</i>
	Capo VII – Rendiconto della gestione	
Art. 37	Predisposizione proposta di rendiconto della gestione	<i>Pag.17</i>
Art. 38	Predisposizione proposta di bilancio consolidato	<i>Pag.17</i>
Art. 39	Stato patrimoniale – Beni non inventariabili	<i>Pag.18</i>
	Capo VIII – Revisione economico - finanziaria	
Art. 40	Funzioni dell’organo di revisione	<i>Pag.18</i>
Art. 41	Cessazione dall’incarico	<i>Pag.18</i>
	Capo IX – Servizio di economato	
Art. 42	Ufficio economato – Economo comunale	<i>Pag.19</i>
Art. 43	Attività dell’ufficio economato	<i>Pag.19</i>
	Capo X – Norme finali	
Art. 44	Entrata in vigore	<i>Pag.19</i>
Art. 45	Norma di rinvio	<i>Pag.20</i>

TITOLO I – Norme generali

Capo I – Finalità, contenuto e riparto competenze

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Con il presente regolamento sono applicati i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs 118/2011, e relative modifiche e integrazioni, secondo le modalità organizzative idonee al Comune di Ceggia, nel rispetto delle norme di legge inderogabili.

Art. 2 – Pubblicità dei contenuti del bilancio e dei risultati degli organismi partecipati

(art. 152 - 162 D Lgs 267/2000)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, del rendiconto e del bilancio consolidato e relativi allegati, il responsabile del Servizio Finanziario cura la pubblicazione degli atti relativi nella specifica area della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
2. La conoscenza dei risultati delle gestioni degli organismi partecipati dal Comune di Ceggia è assicurata tramite la pubblicazione degli atti relativi nella specifica area della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

Art. 3 – Competenza dei soggetti dell'amministrazione

(art. 152 D. Lgs 267/2000)

1. L'attività di programmazione compete al Consiglio comunale sulla base di proposte formulate dalla Giunta comunale la quale si avvale, allo scopo, dei responsabili di settore.
2. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai responsabili di settore mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Art. 4. Competenze dei Responsabili di servizio

(art. 152 D.Lgs. 267/2000)

1. Ai responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;

- f) l'adozione degli atti d'impegno di spesa, definiti "determinazioni", di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
 - g) l'adozione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative:
- a) collaborano con il Servizio Finanziario;
 - b) forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - c) rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Capo II – Organizzazione del Servizio finanziario

Art. 5 – Servizio finanziario o ragioneria

(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato quale ufficio nell'ambito del settore economico – finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario coincide con il Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo.
3. Nell'ambito del settore economico - finanziario è istituito l'ufficio economato, il cui preposto è l'economista comunale, agente contabile di diritto, organizzato secondo la disciplina degli artt. 42 e seguenti del presente regolamento.

Art. 6 – Parere di regolarità contabile

(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario, tramite sottoscrizione in calce all'atto o di un documento allegato all'atto di impegno di spesa, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento; la sottoscrizione può essere effettuata anche tramite dispositivo di firma digitale.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non possa essere formulato il parere, in relazione alla necessità di integrazioni o modifiche delle proposte stesse, sono rinviate entro 5 giorni, con adeguata motivazione, al servizio competente per materia.
4. Qualora il responsabile del servizio competente ritenga comunque di dare seguito alla proposta senza integrazioni o modifiche che superino le criticità segnalate, deve esporre nelle premesse dell'atto ulteriori ed adeguate motivazioni, prima di inviarla nuovamente al servizio finanziario.

5. In presenza di parere non favorevole il soggetto o l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente darvi seguito, motivando le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Dette motivazioni vanno inserite nell'atto stesso.
6. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa o dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso dal proponente. E' pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica in ordine alla legittimità degli atti, la cui responsabilità rimane in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art. 7 – Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria

(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione la corretta applicazione di norme e regolamenti in ordine ad aspetti non prettamente contabili, che restano nella competenza del responsabile che ha adottato la determinazione d'impegno di spesa.
3. Le attestazioni di copertura finanziaria relative a spese correlate a entrate con vincolo di destinazione o comunque a spese in conto capitale, sono subordinate allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate presupposte.
4. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati entro 5 giorni, con adeguata motivazione, al servizio proponente.
5. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 8.
6. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E BILANCI

Capo I – Disposizioni generali

Art. 8. Principi

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
 - i. La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) dalla Relazione di inizio mandato;

- c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - b) dal bilancio di previsione;
 - c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.;
- iii. la programmazione esecutiva, definita nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali.

Capo II – Documento Unico di Programmazione

Art. 9 – Definizione e presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)

(art. 170 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento di programmazione avente carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
2. Entro il 31 luglio di ciascun anno, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per la conseguente deliberazione consiliare di approvazione.
3. Entro il 30 settembre i consiglieri possono presentare osservazioni al DUP;
4. Il DUP, eventualmente integrato tramite la Nota di aggiornamento, costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
5. Entro 45 giorni prima della scadenza dell'approvazione del bilancio (art.9 bis comma 1, lett. A legge 160/2016), la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione unitamente allo schema di bilancio di previsione.
6. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale non prima di 15 giorni dalla trasmissione della delibera di Giunta ed entro il 31 dicembre di ciascun anno.
7. Il parere dell'Organo di Revisione sul DUP, eventualmente integrato con la Nota di aggiornamento, viene richiesto esclusivamente in sede di approvazione consiliare del Bilancio di Previsione.

Art. 10 – Nota di aggiornamento al DUP

(art. 170 D.Lgs. 267/2000)

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta in presenza di eventi che rendano necessario l'aggiornamento del DUP già approvato; in particolare:
 - a) qualora i cambiamenti del contesto esterno riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente ;
 - b) quando siano mutati degli obiettivi operativi dell'ente.
2. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
3. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine indicato, con uno o più atti deliberativi.

Art. 11 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni

(art. 170 D.Lgs. 267/2000)

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che non risultino strumentali al perseguimento degli obiettivi definiti con il Documento Unico di Programmazione perché in contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, devono considerarsi inammissibili.
2. Le medesime deliberazioni per le quali, in sede di espressioni di pareri sono rilevate l'incompatibilità finanziaria, l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione, o che pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici devono considerarsi improcedibili.
3. Devono ugualmente considerarsi improcedibili le proposte di deliberazioni la cui esecuzione comporti un programma dei conseguenti pagamenti incompatibile con gli stanziamenti di cassa approvati.
4. L'inammissibilità e l'improcedibilità devono essere rilevate nella fase preparatoria degli atti ed espressamente evidenziate nei pareri di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000.
5. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario generale, tenuto conto di quanto segnalato nei pareri istruttori dei responsabili dei servizi in conformità al precedente comma 4.
6. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. Detta proposta potrà essere approvata solo dopo che l'organo competente abbia provveduto alle necessarie modifiche dei programmi e degli obiettivi e alle conseguenti variazioni del DUP e del bilancio.

Capo III – Formazione del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 12 – Predisposizione proposta di bilancio di previsione

(art. 174 D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione, completo degli allegati di cui agli art. 11, comma 3, del D.Lgs. 118/2011 e 172 del D.Lgs. 267/2000, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso il servizio finanziario, per un tempo non inferiore a 15 giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale e verrà data tempestiva comunicazione, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito a cura del responsabile del servizio finanziario.
2. Entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al comma precedente i componenti il Consiglio e la Giunta comunale possono presentare in forma scritta proposte di emendamenti al bilancio, indicando, qualora comportino minori entrate o maggiori spese, anche le risorse con cui farvi fronte nel rispetto del più generale principio di equilibrio finanziario.
3. Sulle proposte di emendamento, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, andrà acquisito il parere dell'organo di revisione da rilasciarsi almeno 24 ore dall'inizio della seduta di approvazione.

Art. 13 – Fondo di riserva

(art. 166 D.Lgs. 267/2000)

1. Per ogni esercizio finanziario compreso nel bilancio di previsione dovrà essere previsto un adeguato fondo di riserva in termini di competenza. Nel primo esercizio finanziario compreso nel bilancio di previsione dovrà altresì essere previsto un adeguato fondo di riserva di cassa.
2. Il fondo di riserva potrà essere utilizzato per integrazioni della spesa corrente, qualora gli stanziamenti si rivelino insufficienti, o per spese dei titoli II e III nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie.

3. La comunicazione dell'utilizzo del fondo all'organo consiliare è soddisfatta tramite l'invio dell'elenco delle deliberazioni di Giunta comunale, contestualmente alla loro pubblicazione, ai Capigruppo consiliari e comunicazione alla prima seduta utile .
4. Nell'oggetto delle deliberazioni dovrà essere specificato l'utilizzo dei fondi di riserva.

Art. 14 – Il Piano Esecutivo di Gestione

(art. 169 D.Lgs. 267/2000)

1. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
3. 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.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 15 – Struttura del piano esecutivo di gestione

(art. 169 D.Lgs. 267/2000)

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - collegamento con il documento unico di programmazione sotto il profilo programmatico, mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;

- una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (programma dei pagamenti).
- 3. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del TUEL.

Art. 16 – Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione (PEG)

(art. 175 – 177 D.Lgs. 267/2000)

1. In tutti i casi nei quali si rende necessario procedere a una variazione al bilancio ai sensi dell'art. 175, commi 2 o 5 bis, o al PEG, il responsabile del servizio interessato, inoltra richiesta al servizio finanziario, avendo cura di specificare gli elementi necessari per la classificazione dell'entrata o della spesa secondo il piano dei conti, nonché le motivazioni che rendono necessaria la variazione.
2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione e le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale sono comunicate all'organo consiliare tramite invio dell'elenco delle deliberazioni dell'organo esecutivo, contestualmente alla loro pubblicazione, ai Capigruppo consiliari e comunicazione alla prima seduta utile.
3. Nell'oggetto delle deliberazioni dovrà essere specificata la tipologia di variazione.
4. Le variazioni di cui al comma 5 quater dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e le variazioni per esigibilità effettuate nel corso dell'esercizio di competenza sono approvate dal responsabile del servizio finanziario su motivata richiesta del responsabile di servizio proponente.
5. Le variazioni di cui al comma 5 quater, lett. b, dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale, entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento.
6. Per esigenze di economia procedimentale, qualora ricorrano più fattispecie tra quelle previste dall'art. 175 del D. Lgs 267/2000, le variazioni di cui ai commi 5 bis e 5 quater possono essere adottate nell'ambito di un unico atto deliberativo di competenza del Consiglio comunale, congiuntamente ad altre variazioni di specifica competenza di quest'ultimo.

Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

(art. 147^{ter} D.Lgs. 267/2000)

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relazione illustrativa di ogni responsabile deve pervenire al Servizio Finanziario entro il 10 luglio al fine di permettere la predisposizione della proposta per il Consiglio in tempo utile.

Capo IV – Gestione del bilancio

Art. 18 - Principi contabili della gestione

(art. 3 D.Lgs. 118/2011)

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i responsabili dei servizi adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi altresì orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
 - a) informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'ente;
 - b) il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al d.Lgs. n. 118/2011;
 - c) il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.

Art. 19 – Accertamento delle entrate

(art. 179 D.Lgs. 267/2000)

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. Il responsabile delle entrate procede all'accertamento attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.
3. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria.
4. Il responsabile dell'accertamento trimestralmente, al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione di accertamento, completa di idonea documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata entro 15 giorni successivi alla scadenza del trimestre stesso.

Art. 20 – Riscossione

(art. 180 D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso; la sottoscrizione degli ordinativi di incasso (reversali) compete al responsabile del servizio finanziario o ad altro soggetto da egli incaricato in modo ordinario o eccezionale.
2. Nel caso di riscossioni senza ordinativi d'incasso, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario, comunque non oltre il primo giorno lavorativo successivo all'effettuazione dell'operazione.
3. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 15 giorni.

Art. 21 – Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

(art. 181 D.Lgs. 267/2000)

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per i cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto; la gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
2. L'economista comunale e gli altri agenti contabili interni devono effettuare il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, entro il quindicesimo giorno lavorativo, fatta in ogni caso salva la scadenza del 31 dicembre.
3. Il versamento dovrà avvenire anche prima dei suddetti termini qualora la giacenza di cassa superi l'importo di € 2.500,00.
4. Ogni settore o ufficio interessato alla riscossione diretta dovrà tenere costantemente aggiornato un libro cassa, anche tramite supporto informatico, sul quale dovranno essere annotati giornalmente gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati.

Art. 22 – Impegno delle spese

(art. 183 D.Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del procedimento di impegno delle spese coincide con il responsabile del settore cui sono attribuite le risorse nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
2. Il responsabile dell'impegno di spesa trasmette al responsabile del servizio finanziario il provvedimento di spesa (determinazione) che costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio, ai fini dell'acquisizione del visto di regolarità contabile.
3. L'atto deve indicare gli elementi dell'obbligazione giuridicamente perfezionata, quali il creditore, la somma da pagare, le ragioni del credito, la relativa scadenza e l'imputazione a bilancio, nonché dare atto di aver accertato preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa.
4. Il responsabile dell'impegno di spesa, una volta adottata la determinazione, deve trasmetterla al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria quale elemento integrativo di efficacia e condizione di esecutività dell'atto.

Art. 23 – Investimenti

(art. 183 D.Lgs. 267/2000)

1. L'attestazione di copertura finanziaria dei provvedimenti che danno luogo a impegni concernenti investimenti finanziati da entrate accertate al titolo 4, 5 o 6 delle entrate, è resa indicando gli estremi del provvedimento di accertamento delle entrate che costituiscono la copertura e la loro classificazione in bilancio.
2. Con riferimento agli impegni imputati agli esercizi successivi è anche necessario precisare se trattasi di copertura costituita da:
 - entrate accertate e imputate all'esercizio in corso di gestione o agli esercizi precedenti, accantonate nel fondo pluriennale vincolato stanziato in spesa dell'esercizio precedente quello di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura,
 - entrate accertate esigibili nell'esercizio di imputazione dell'impegno di cui costituiscono copertura, la cui esigibilità è perfezionabile mediante manifestazione di volontà pienamente discrezionale dell'ente o di altra pubblica amministrazione.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile

del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

4. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

Art. 24 – Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese

(art. 185 D.Lgs. 267/2000)

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
3. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
4. Entro il mese successivo alla trasmissione dei provvedimenti di liquidazione delle spese impegnate, l'ufficio ragioneria provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento (mandato) al tesoriere per la successiva fase di pagamento. Possono essere emessi mandati collettivi per pagamenti diversi a diversi creditori.
5. Alla liquidazione di spese regolate dalla legge o da norme contrattuali provvede direttamente il responsabile del settore cui sono state attribuite le risorse relative, dandone comunicazione all'ufficio ragioneria almeno 10 giorni lavorativi antecedenti quello di scadenza.
6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati dovrà essere data contestuale comunicazione all'ufficio ragioneria per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
7. La sottoscrizione dei mandati compete al responsabile del servizio finanziario o ad altro soggetto da egli incaricato in modo ordinario o eccezionale.
8. La sottoscrizione avviene, di norma, tramite dispositivo di firma digitale.

Art. 25 – Registro unico delle fatture ricevute

(art. 191 D.Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio di spesa deve comunicare entro 5 giorni da quando gli sono messe a disposizione le fatture elettroniche da rifiutare previa verifica:
 - a. della regolarità contabile e fiscale
 - b. della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del CIG e CUP (se dovuti).
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 10 giorni dalla loro ricezione:
 - a. il codice progressivo di registrazione
 - b. il numero di protocollo in entrata
 - c. il numero della fattura o del documento contabile equivalente

- d. l'ufficio destinatario della spesa
- e. la data di emissione della fattura e del documento contabile equivalente
- f. il nome del creditore e il relativo codice fiscale
- g. l'oggetto della fornitura
- h. l'imponibile, l'IVA e l'importo totale
- i. la scadenza della fattura
- j. gli estremi dell'impegno o del capitolo di spesa sul quale verrà effettuato il pagamento
- k. la rilevanza o meno della spesa a fini IVA
- l. il CIG, tranne nei casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità
- m. il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della legge 3/2003.

Capo V – Controlli sulla gestione

Articolo 26 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari

(art. 147 - *quinquies* D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. 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.

Art. 27 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(art. 193 D. Lgs 267/2000)

1. Con periodicità annuale ed entro il termine del 31 luglio il Consiglio comunale provvede, con proprio atto deliberativo, a verificare la permanenza degli equilibri di bilancio. In caso di verifica negativa devono essere contestualmente adottate adeguate misure per il ripristino degli equilibri.
2. Nella seduta di cui al comma precedente o comunque in ogni tempo il Consiglio comunale provvede al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio nei casi previsti dal successivo art. 28.

Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

(art. 194 D.Lgs. 267/2000)

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000, ovvero nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG, la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurino l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 2 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurino la copertura finanziaria, la relativa proposta consiliare di cui al comma 4 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D. Lgs 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002; a tale ultimo adempimento vi provvede annualmente il Segretario Generale dell'Ente entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Articolo 29 - Segnalazioni obbligatorie

(art. 153⁶, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, e pertanto tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia qualsiasi squilibrio che se non compensato da variazioni gestionali positive, può determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 7 del presente Regolamento.
7. La sospensione di cui al precedente comma 6 opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate e comunque entro la fine dell'esercizio, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 30 – Controllo di gestione

(artt. 196 – 197 D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione è finalizzato a:
 - a) attestare il grado di realizzazione degli obiettivi gestionali e del piano della performance;
 - b) verificare il rispetto dei principi di economicità della gestione e il rispetto degli equilibri finanziari;
 - c) verificare il rispetto delle norme di legge costituenti vincoli di finanza pubblica e il correlato principio di trasparenza e buon andamento dell'amministrazione.
2. L'analisi per servizi e centri di costo avrà per oggetto specifiche attività periodicamente individuate dalla giunta comunale, con una periodicità di monitoraggio almeno triennale.
3. Gli esiti del controllo di gestione confluiscono in uno specifico referto redatto con cadenza annuale.
4. La struttura operativa deputata al controllo di gestione e alla produzione del conseguente referto è individuata nell'ufficio ragioneria che si avvarrà, allo scopo, della collaborazione degli altri settori dell'ente volta per volta interessati dall'attività d'indagine.

Capo VI – Tesoreria

Art. 31 – Affidamento del servizio di tesoreria

(art. 210 D.Lgs. 267/2000)

1. La concessione del servizio di tesoreria avviene tramite gara, con predeterminazione dei criteri selettivi, nel rispetto dei principi di trasparenza e adeguata pubblicità.
2. Per l'espletamento del servizio di tesoreria può essere riconosciuto un corrispettivo, determinato in sede di gara.

Art. 32 – Rapporti con il tesoriere

(art. 213 D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è gestito attraverso modalità e criteri informatici.
2. Gli ordinativi di pagamento e di riscossione, la resa annuale del conto di cassa e tutte le comunicazioni per le quali è richiesta una firma qualificata saranno pertanto sottoscritte tramite dispositivi di firma digitale.
3. Le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i suddetti documenti devono essere preventivamente comunicate al tesoriere.

Art. 33 – Procedure per la registrazione delle entrate

(art. 215 D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le riscossioni di spettanza del comune devono confluire nelle casse comunali presso il tesoriere.
2. Alla produzione della modulistica per il rilascio delle quietanze di riscossione e per la registrazione delle entrate provvede direttamente il tesoriere, a propria cura e spese, previo accordo con il servizio finanziario comunale in merito ai contenuti minimi.

Art. 34 – Procedura per la registrazione delle spese

(art. 218 - 219 D.Lgs. 267/2000)

1. Fatto salvo quanto previsto per gli acquisti economici, il pagamento di tutte le spese del comune è effettuato dal tesoriere.
2. Gli estremi della quietanza di pagamento devono essere integrati nell'iter documentale relativo all'ordinativo di pagamento informatizzato.

3. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono essere eseguiti tramite emissione e invio, a cura e spese del tesoriere, di assegno circolare o di traenza a favore del beneficiario.

Art. 35 – Gestione di titoli e valori

(art. 221 D.Lgs. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'ente, qualora non dematerializzati, sono conservati presso il tesoriere che cura anche la riscossione delle cedole alle scadenze.
2. Le somme di terzi per depositi effettuati per spese contrattuali o a titolo cauzionale sono incassate dal tesoriere con rilascio di apposita quietanza, distinta da quella di cui al precedente art. 23, e fatte affluire su specifico conto transitorio. Lo svincolo e la restituzione delle somme di cui al presente comma avviene esclusivamente su disposizione scritta da parte del responsabile del servizio cui appartiene la responsabilità del procedimento.

Art. 36 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

(artt. 223 - 224 D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si può provvedere a una verifica straordinaria della cassa alla presenza del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
3. La verifica straordinaria deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di cessazione della carica del Sindaco uscente.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche straordinarie di cassa e dei valori in deposito possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

Capo VII – Rendiconto della gestione

Art. 37 – Predisposizione proposta di rendiconto della gestione

(art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema di rendiconto della gestione, completo degli allegati di cui agli art. 11, comma 4, del D. Lgs. 118/2011, 227, comma 5, e 228, comma 5, del D. Lgs. 267/2000, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 20 giorni prima di quello nel quale si svolgerà il Consiglio comunale cui sarà sottoposto per l'approvazione.
2. A cura del responsabile del servizio finanziario verrà data tempestiva comunicazione a ciascun consigliere, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito.

Art. 38 – Predisposizione proposta di bilancio consolidato

1. Lo schema di bilancio consolidato, completo degli allegati, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 20 giorni prima di quello nel quale si svolgerà il Consiglio comunale cui sarà sottoposto per l'approvazione.
2. A cura del responsabile del servizio finanziario verrà data tempestiva comunicazione a ciascun consigliere, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito.

Art. 39 – Stato patrimoniale – Beni non inventariabili

(art. 230 D.Lgs. 267/2000)

1. La consistenza dei beni inclusi nello stato patrimoniale è indicata negli inventari da cui deve essere possibile rilevare ogni utile elemento anche ai fini del calcolo del valore di ammortamento dei beni stessi.
2. La redazione e il costante e tempestivo aggiornamento degli inventari, dovuto ad acquisti o alienazioni, ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie, sono ripartiti secondo le seguenti competenze:
 - a) beni immobili: settore tecnico
 - b) beni mobili e beni mobili registrati: settore finanze
 - c) immobilizzazioni finanziarie: settore segreteria.
3. Non sono inventariabili, in quanto beni di facile consumo o di modico valore:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente
 - b) gli attrezzi di lavoro in genere non dotati di sistema di funzionamento con motore elettrico o a scoppio
 - c) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 50,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e salvo che non sia comunque ritenuta opportuna l'inventariazione.

Capo VIII – Revisione economico - finanziaria

Art. 40 – Funzioni dell'organo di revisione

(art. 239 D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità della gestione economica e finanziaria e, più in generale, di supporto e collaborazione all'attività del consiglio comunale nelle materie di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 oltre che negli altri casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. I pareri dell'organo di revisione devono essere rilasciati entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta da parte dell'ufficio procedente.
3. Il termine di cui al comma precedente può essere ridotto a 3 giorni lavorativi in caso di particolare e motivata urgenza evidenziata sin dal momento della richiesta del parere.
4. Il termine per il rilascio dei pareri o per la presentazione delle relazioni è elevato a:
 - a) 20 giorni per il parere sulla proposta di bilancio di previsione;
 - b) 20 giorni per la relazione sulla proposta di rendiconto di gestione;
 - c) 20 giorni per la relazione sulla proposta di bilancio consolidato.
5. Il servizio finanziario è deputato a fornire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo di revisione, quali bilanci, rendiconti, certificazioni, dichiarazioni fiscali, esclusa ogni attività di redazione di atti o produzione di materiali afferenti l'attività dello stesso.
6. L'organo di revisione ha facoltà di convocare o chiedere specifiche relazioni ai responsabili di settore in merito all'attività oggetto di controllo.
7. Tutta l'attività dell'organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali che dovranno essere conservati presso la sede comunale a cura del responsabile del settore finanze.

Art. 41 – Cessazione dall'incarico

(art. 235 D.Lgs. 267/2000)

1. Oltre che negli altri casi previsti dalla legge, l'organo di revisione cessa dall'incarico qualora si trovi impossibilitato, per qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a tre mesi.
2. La causa di cessazione di cui al comma precedente opera previa contestazione, da parte del Sindaco, dei fatti presupposti con assegnazione di un termine, non inferiore a 5 giorni, per le controdeduzioni.

3. La cessazione è dichiarata dal consiglio comunale con propria deliberazione, da notificare all'organo di revisione cessato entro 5 giorni dall'avvenuta esecutività o dalla dichiarazione di immediata eseguibilità.

Capitolo IX – Servizio di economato

Art. 42 – Ufficio economato – Economo comunale

(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. All'interno del settore finanze è costituito l'ufficio economato il cui preposto assume la qualifica di economo comunale e il ruolo di agente contabile di diritto.
2. L'ufficio economato provvede:
 - a) alle funzioni di provveditorato inerenti le minute e strumentali spese d'ufficio per soddisfare i fabbisogni di funzionamento di tutti i settori dell'ente;
 - b) alle funzioni di incasso, sia per contanti sia tramite altri mezzi con modalità elettronica, di diritti o tariffe di pertinenza del comune, ad esso versate direttamente dall'utenza o per il tramite di altri uffici comunali;
 - c) alle funzioni di pagamento nei limiti delle somme specificamente impegnate a tale scopo da parte del servizio interessato, per la gestione di cassa delle spese di funzionamento degli uffici di non rilevante ammontare.
3. Relativamente alle funzioni di cui alla lett. b) del comma precedente l'ufficio economato provvede a rilasciare al debitore idonea quietanza.

Art. 43 – Attività dell'ufficio economato

(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Ai fini di svolgere le funzioni di provveditorato l'economo comunale è annualmente dotato di un fondo specificamente previsto nel piano esecutivo di gestione e determinato con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Nel provvedimento di determinazione del fondo il Responsabile del Servizio Finanziario può stabilire che l'economo provveda alle funzioni di pagamento sia per contanti sia tramite l'utilizzo di carta di credito qualora il bene o servizio richiesto sia reperibile esclusivamente o a migliori condizioni sul mercato elettronico.
3. L'ammontare del fondo è reintegrabile durante l'esercizio con periodicità almeno semestrale tramite approvazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, con determinazione del responsabile del servizio finanziario .
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di funzionamento dell'Ente di cui al precedente articolo 42.
5. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro il limite unitario di spesa inferiore a € 50,00, oneri fiscali compresi.
6. Le somme liquide conservate presso l'ufficio economato non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa.
7. Le disponibilità di cassa giacenti al 31 dicembre devono essere versate in tesoreria entro il 10 gennaio per la chiusura annuale del conto di cassa che deve essere reso entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Capitolo X – Norme finali

Art. 44 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 01.01.2018.
2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato il precedente Regolamento e sono disapplicate tutte le norme regolamentari, anche contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la presente disciplina.

Art. 45 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e ai vigenti principi contabili.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.