Comune di Nerviano

Città Metropolitana di Milano

Regolamento di contabilità

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N.61/C.C. DEL 29/06/2017
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 59/C.C. DEL 26.11.2020 E N. 10/C.C. DEL 6.3.2024

Pubblicato all'albo pretorio ai sensi dell'art. 10 del R.D. n. 262 del 16.3.1942 dal 3.4.2024 al 17.4.2024

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione degli articoli 7 e 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Tuel) e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118.

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 dell'ente.

Art. 2 - Servizio economico-finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito dell'area servizio gestione delle risorse finanziarie.

2. Il responsabile del servizio economico-finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel responsabile dell'area servizio gestione delle risorse finanziarie, nominato dal Sindaco con conferimento di elevata qualificazione e, in caso di sua assenza o impedimento, con il sostituto individuato nel provvedimento sindacale di nomina.

3. Il servizio gestione delle risorse finanziarie svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria e procede ai relativi controlli.

4. Inoltre, assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

a) programmazione economico-finanziaria e redazione del bilancio di previsione;
b) gestione controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, predisposizione variazioni di bilancio;
c) assistenza alla programmazione degli investimenti, con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
d) rilevazione contabile, previa verifica del rispetto delle norme di procedura sulle entrate e sulla spesa, di tutti gli atti di gestione assunti dagli organi competenti;
e) controllo periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) rilevazione contabile e dimostrazione a consuntivo dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;
g) contabilità patrimoniale;
h) servizio economale e di provveditorato, con tenuta e riepilogo degli inventari;
i) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
j) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
k) pareri e visti di regolarità contabile;
l) applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria di competenza e attività di supporto per le attività dell'Ente;

m) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, i consorzi e le società di capitale.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati al servizio gestione delle risorse finanziarie dalla Giunta.

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

7. Il responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Gli strumenti della programmazione

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

Art. 4 - Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la

nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione. Qualora il termine per l'approvazione del bilancio di previsione venisse posticipato ai sensi di legge, il termine anzidetto sarà rapportato alla nuova scadenza.

5. Il parere di regolarità tecnica a corredo della proposta di deliberazione di approvazione consiliare del DUP è rilasciato da tutti i Responsabili d'area, titolari di posizione organizzativa, che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti.

6. Il parere del responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie a corredo della proposta di deliberazione di approvazione consiliare del DUP deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni fatto salvo il conseguimento degli equilibri in sede di predisposizione del bilancio.

7. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

8. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti di Consiglio o di Giunta che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione.

9. La disciplina recata dai commi 8 e seguenti si applica anche alle proposte di emendamento alle proposte di deliberazione poste all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio e della Giunta.

10. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e dei relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

11. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili d'area titolari di PO e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 5 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione triennale, 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 allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 6 - Percorso di formazione del bilancio

1. Entro il 30 settembre i responsabili dei vari servizi trasmettono al servizio finanziario le proposte di budget formulate sulla base degli indirizzi e direttive eventualmente acquisiti in una precedente conferenza di servizi presieduta dall'assessore al bilancio e dal segretario generale.

2. Preliminarmente il responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP, definisce:
- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei Responsabili d'area e le trasmette al Sindaco che, con la Giunta, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

5. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili d'area;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

6. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.
7. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, primo comma, lettera c), del D.Lgs. 267/2000.
8. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D.Lgs. 267/2000. Il parere deve essere reso entro i successivi 10 giorni naturali e consecutivi.

Art. 7 - Modalità di approvazione del bilancio

1. Entro il termine del 15 novembre, lo schema di bilancio di previsione, unitamente agli allegati, all'eventuale nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è posto a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la segreteria del comune, previa comunicazione agli stessi a firma del Sindaco. Qualora il termine di approvazione del bilancio venga differito da apposite norme, la comunicazione ai consiglieri comunali e la messa a disposizione della documentazione devono essere effettuate almeno dieci giorni prima del nuovo

termine così determinato. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

2. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare alla nota di aggiornamento al DUP e/o allo schema di bilancio devono essere debitamente motivati, devono rispettare tutti gli equilibri di bilancio indicando le fonti di copertura delle eventuali nuove o maggiori spese e devono essere presentati da parte dei consiglieri mediante consegna al protocollo dell'ente nei 16 giorni di calendario successivi a quello di consegna della documentazione di cui al comma 1 a pena di inammissibilità. Nel caso in cui il termine cada di domenica o altro giorno festivo gli emendamenti possono essere protocollati il giorno successivo.

3. Gli emendamenti, da presentarsi in forma scritta, sono dichiarati procedibili al fine di essere posti in discussione e in approvazione dal Consiglio, visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:

a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;

b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;

c. non siano in contrasto o difformi rispetto agli indirizzi, alle finalità e alle risorse definite dal DUP;

4. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Art. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Fatte salve le previsioni statutarie, al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio di previsione e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio di previsione e i suoi allegati possono, altresì, essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e, in particolare, anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance

1. Il Piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Con il Piano esecutivo di gestione la Giunta approva il Piano della Performance, assegnando gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il Piano esecutivo di gestione, inoltre:
a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili e tra Responsabili di diversi centri di responsabilità;
b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
e) favorisce l'attività del controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
g) autorizza la spesa;
h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il piano esecutivo di gestione/Piano della Performance è proposto dal Segretario Generale.

Art. 10 - Struttura del Piano esecutivo di gestione/Piano della performance

1. Il Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance è costituito per ciascuna area da:
   a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
   b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
   c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
   d) risorse umane e strumentali.

Art. 11 - Capitoli

1. Nel Piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie e capitoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano esecutivo di gestione finanziario ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

Art. 12 - Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di: a) servizio che propone e accerta l'entrata; b) eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 13 - Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

a. servizio che propone e impegna la spesa;
b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne all'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 14 - Procedimento di formazione e di approvazione del Piano esecutivo di gestione - competenze del Segretario generale

1. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione/piano della performance, avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Responsabile del procedimento è il responsabile dell'area servizio della gestione delle risorse finanziarie per la parte finanziaria e il segretario generale per la parte della Performance.

2. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario Generale:

a. promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili d'area;

b. provvede a formulare gli obiettivi per responsabile, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi del D.U.P.

3. Sulla base degli obiettivi e delle risorse così definiti, il responsabile dell'area servizio gestione delle risorse finanziarie elabora la proposta di PEG/Performance e provvede ad inviarla alla Giunta.

4. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG/Performance con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione dello schema di bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale espressi nel D.U.P., approva il piano esecutivo di gestione-piano della performance entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

5. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i Responsabili ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio – Assestamento 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 e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili e, sulla base delle rilevazioni di contabilità 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 all'art. 193, comma 2, e 194 del Tuel.

Art. 16 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il 10 luglio i responsabili d’area titolari di E.Q. trasmettono al Segretario Generale una dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione dei rispettivi programmi approvati dal Consiglio comunale con il Documento Unico di Programmazione. La relazione deve dare dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi.
2. Ove nella relazione di cui al precedente comma 1 i responsabili evidenzino ritardi o carenze nello stato di attuazione dei programmi in termini di perseguimento degli obiettivi o in termini finanziari, dovranno, altresì, indicare dettagliatamente le cause di tali ritardi o carenze, le conseguenze che potrebbero derivarne e le proposte per il loro superamento.
3. Il Segretario generale, sulla base delle relazioni trasmesse dai Responsabili anzidetti e delle notizie ed atti in suo possesso, provvede a predisporre appositi rapporti periodici da sottoporre all'approvazione dell’organo esecutivo e al Consiglio Comunale entro il 31 luglio.

Art. 17 - Prelevamento del Fondo di riserva e dai Fondi spese potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 18 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire, nel corso dell'esercizio, variazioni sia in entrata che in spesa, di competenza per ciascuno degli esercizi considerati nel documento e di cassa solo per il primo esercizio.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:
- dall'art. 175 comma, 5-bis, del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175, comma 5-quater, del Tuel, di competenza del responsabile del servizio finanziario.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 19 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni di bilancio previste dall'art. 175, comma 5 bis, del D.Lgs. 267/2000.

2. Tali variazioni sono comunicate al Consiglio Comunale alla prima seduta utile.

Art. 20 - Variazioni di competenza del Responsabile del servizio economico-finanziario

1. I responsabili d'area possono richiedere, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione, le variazioni previste dall'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. 267/2000.

2. Il provvedimento di variazione viene adottato dal responsabile dell'area servizio gestione delle risorse finanziarie.

Art. 21 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni previste dall'art. 175, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

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

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 23 -Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere effettuata secondo le seguenti fasi procedurali:
   - l'accertamento
   - la riscossione
   - il versamento

Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG

3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario

4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

5. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

6. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

8. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie, adottando anche determina di rettifica dell'accertamento.

Art. 25 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
a. versamenti sul conto di Tesoreria;
b. versamenti su conto corrente postale;
c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
d. versamenti alla cassa economale per le fattispecie previste nel regolamento di economato;

e. versamenti ad altri agenti contabili.

3. In caso di mancato versamento di quanto dovuto all'Ente il debitore può chiedere, con richiesta scritta e motivata e per importi superiori ad euro 300,00, di estinguere il debito in forma rateizzata con un numero massimo di 12 rate nell'anno solare comprensive, tuttavia, degli interessi legali maturati fino alla data del pagamento. Il provvedimento di rateizzazione è di competenza del Responsabile del servizio interessato. Il Responsabile deve adottare apposita determinazione di concessione della dilazione. Per importi superiori ad € 3.000,00 puo' essere richiesta la fideiussione di pari importo per poter concedere la rateizzazione

4. In caso di infruttuosità della procedura di riscossione ordinaria indicata ai punti 2 e 3, nei riguardi dei casi maggiormente rilevanti, sia per l'ammontare della posizione scoperta, sia per la documentata e reiterata difficoltà di recupero del credito, il Responsabile del servizio, può provvedere alla sospensione dell'erogazione di ulteriori servizi gestiti dallo stesso Responsabile.

5. Decorso il termine di 15 giorni dalla data stabilita per l'assolvimento, l'ufficio responsabile dell'entrata attiva il procedimento di riscossione coattiva, consistente nelle seguenti fasi:

1. spedizione a mezzo posta ordinaria o e-mail del sollecito di pagamento contenente l'ordine ad adempiere entro 20 giorni con addebito delle spese postali in nome e per conto dell'interessato;
2. in caso di inottemperanza nei quindici giorni successivi, l'ufficio interessato procede alla diffida (da inviarsi con lettera raccomandata con avviso di ricevimento) con l'avvertenza che il mancato pagamento entro il termine di venti giorni dell'importo dovuto, comporta il recupero del credito con riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale, come disciplinata da apposito regolamento comunale. In tali casi gli interessi decorrono dalla scadenza originaria del debito.

6. La dilazione concessa viene annullata dall'Ente in caso di non adempimento di una rata: in tal caso si procederà con il normale iter di riscossione coattiva.

Art. 26 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario.

5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 27 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

2. L'impegno di spesa è assunto mediante determinazioni sottoscritte dal Responsabile a cui sono state assegnate le risorse finanziarie con il Piano esecutivo di gestione.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, rate di ammortamento di mutui vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e con le successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario.

7. L’effettuazione della spesa è consentita solo se sussiste l’impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell’impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato, contestualmente all’ordinazione della fornitura o della prestazione, con l’avvertenza che la successiva fattura deve riportare gli estremi della predetta comunicazione.

Art. 29 - Impegni di spesa non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 30 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordini contenenti le seguenti indicazioni minime:

a. il fornitore;
b. la quantità e qualità dei beni o servizi;
c. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
d. il CIG;
e. il codice univoco di pagamento al quale inviare la fattura;
f. i tempi di pagamento.

2. Le fatture devono pervenire dai fornitori, tramite il sistema di interscambio (SDI) e riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa.

3. Il servizio finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture.

4. Il Responsabile d'area che ha emesso l'ordine trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla scadenza.

5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito devono essere rifiutate tramite il sistema di interscambio, entro il decimo giorno dal ricevimento, a cura del responsabile della liquidazione.

Art. 31 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione è disciplinata dall'art. 184 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 32 – Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli, previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi e dell'inesistenza, per il creditore, di una o più cartelle esattoriali non pagate nei termini e con le modalità previste dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni, il servizio finanziario provvede all'ordinazione

al tesoriere di corrispondere al creditore, quanto dovuto mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di procedure di esecuzione forzata o di limitata disponibilità di cassa.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e relativi oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e la prestazione di servizi, secondo l'intensità dell'interesse pubblico.

4. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie che procede al controllo ai sensi del comma 3, dell'art. 185 del Tuel, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore tramite avviso di pagamento.

5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili aventi scadenza successiva a tale data il cui ritardo possa cagionare danno all'ente.

Art. 33 - Pagamento

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, nonché ogni altra somma richiesta con disposizione scritta del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria e comunque entro la fine del mese interessato, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.

Art. 34 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal servizio gestione delle risorse finanziarie. Il parere è espresso con riguardo a:

a) l’osservanza delle disposizioni contabili previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
b) l’osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

c) l’osservanza delle 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 oggetto dell’impegno di spesa;
g) l’osservanza delle norme fiscali;
h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell’atto.

2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità il Responsabile Finanziario deve procedere al rilievo del fatto con segnalazione al Segretario Generale.

3. Il parere è espresso dal responsabile dell’area servizio gestione delle risorse finanziarie sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio gestione delle risorse finanziarie e il servizio proponente per la definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito le proposte saranno inviate, con motivata relazione ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie al responsabile del servizio proponente e al Segretario Generale.

5. Il parere è espresso in forma scritta, datato, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

9. L’eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio servizio gestione delle risorse finanziarie , il quale dichiara l’irrilevanza del proprio parere.

Art. 35 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili

1. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili è espresso dal responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie
2. , sulla base dell'attività istruttoria svolta dal servizio stesso, non oltre 10 giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.

2. Il responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie rilascia le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, inoltre verifica:

a) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
d) l'osservanza delle norme fiscali.

3. Sulle determinazioni di accertamento di entrata, il responsabile del servizio finanziario rilascia un visto di regolarità contabile che attesti:
a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento.

4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio il responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 37.

TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 36 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario generale e i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone, con periodicità trimestrale, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti dai vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, di cassa e dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 37 - Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio gestione delle risorse finanziarie è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, i fatti gestionali dai quali possano 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 evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, 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 gli equilibri di cui all'art. 36, comma 4, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono 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 gestione delle risorse finanziarie può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 35 del presente Regolamento.

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 38 - La gestione patrimoniale

1. Il Comune di Nerviano è dotato di apposito regolamento disciplinante l'amministrazione e la gestione del patrimonio.

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 39 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio gestione delle risorse finanziarie non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il Segretario Generale e il Responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie curano che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 40 - Relazione sulla gestione

1. I responsabili d'area, di concerto con i relativi assessori, redigono e presentano all'organo esecutivo, tramite il servizio gestione delle risorse finanziarie, entro il 15 marzo di ogni anno, la relazione finale sulla gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:
a. obiettivi programmati;
b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
c. motivazioni degli scostamenti;
d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
e. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui agli artt. 151, comma 6, e 231 del Tuel e per la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 41 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 15 febbraio di ciascun anno i responsabili d'area effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Alla determinazione sono allegati gli elenchi degli impegni e degli accertamenti da mantenere a residuo o da eliminare.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio gestione delle risorse finanziarie elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili d'area al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, da effettuarsi con deliberazione della Giunta Comunale.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi è valutata dal Collegio dei revisori dei conti nell'apposita relazione contenente l'espressione del parere, che deve essere fornito all'Ente entro 5 giorni lavorativi dall'invio della documentazione.

Art. 42 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario di azioni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della loro gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui modelli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

3. Il responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie provvede:
a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 43 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e con le modalità previsti dall'art. 226 del D.Lgs. 267/2000.

3. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione può essere trasmessa in forma digitale.

4. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità dello stesso, gliene viene data notizia entro 15 giorni. Negli otto giorni successivi il tesoriere presenta per iscritto le proprie controdeduzioni delle quali verrà preso atto nel rendiconto.

Art. 44 - Verbale di chiusura

1. Entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio gestione delle risorse finanziarie redige il verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi da inviare al tesoriere ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 45 - I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati della gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 46 - Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili d'area e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio lo Stato Patrimoniale, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 47 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto, corredato degli allegati previsti dalla legge, è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo per la sua approvazione entro il 15 marzo.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono trasmessi entro due giorni all'Organo di Revisione con invito a predisporre, nei successivi venti giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 267/2000.

3. Almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, con deposito presso la segreteria del comune, previa comunicazione a firma del Sindaco:
- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000, approvata dalla Giunta.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art.48 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.Lgs. 267/2000.

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nelle modalità e nei termini previsti dall'art. 188 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 49 - Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 50 - Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti

giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:
- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

TITOLO VI - IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 51 - Composizione e termini per l'approvazione

I risultati complessivi della gestione del comune e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante il bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;

- la relazione del Collegio dei revisori.

Art. 52 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento

1.Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie.

2. L'elenco di cui al precedente comma deve essere approvato dalla Giunta Comunale (che stabilisce, altresì, le direttive per le operazioni di consolidamento) e trasmessi dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente entro il 30 giugno a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 53 - Predisposizione degli schemi

1.Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'articolo precedente i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato per gli enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato per i componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'ente capogruppo;

2.Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'articolo precedente, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre–consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3.Entro il 15 luglio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'allegato n. 11, al D.Lgs. 118/2011.

Art. 54 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato di cui all'articolo precedente, predisposti dal Servizio finanziario, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 55 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
- può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 56 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti del collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avvengono secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti del collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 57 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite PEC assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro 30 giorni dall'evento.

Art. 58 - Funzionamento del Collegio

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro, in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso l'ufficio ragioneria. Copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso l'ufficio ragioneria del Comune. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o un suo delegato, il Segretario generale ed il responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata all'assessore al bilancio e al responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie.

4. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

5. Al revisore spetta il rimborso spese ai sensi di legge.

Art. 59 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. I gruppi consiliari e i singoli consiglieri, possono rivolgere quesiti all'organo di revisione solamente per iscritto e tramite il segretario generale.

2 . L'organo di revisione:
a. può intervenire, su istanza del Presidente del Consiglio, alle sedute del Consiglio stesso in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e di altri argomenti sui quali è richiesto il suo parere;
b. può intervenire alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie sulle quali viene richiesto il parere.

3. Il parere dei revisori non è richiesto sulle variazioni attribuite alla competenza della Giunta e del Responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie.

4. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori deve precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 60 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

a. possono accedere agli atti e ai documenti dell'Ente e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario generale, e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti e i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
b. ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno;
c. possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta;

d. ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
e. ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenuti irregolari dal servizio ~~o~~ gestione delle risorse finanziarie.

.

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati dall'art. 208 del D.Lgs 267/2000.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

4. I rapporti con il tesoriere sono tenuti dal responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie o da un suo incaricato.

Art. 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, chiedendone la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 63 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette giornalmente all'ente:
a) l'elenco dei pagamenti effettuati;
b) le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
c) i mandati non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio gestione delle risorse finanziarie e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie e consegnato al tesoriere.

Art. 64 - Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 65 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria e a fine esercizio presenta separato elenco.

Art. 66 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del responsabile dell'area servizio gestione delle risorse finanziarie, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 67 - Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il Segretario generale, il responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 68 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È, inoltre, responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento. Cura, in particolare, che la regolarizzazione dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, sia perfezionata nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e 185, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali su disposizione del servizio gestione delle risorse finanziarie, richiedendo la regolarizzazione all'Ente.

4. Il servizio gestione delle risorse finanziarie esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio gestione delle risorse finanziarie o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Art. 69 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

TITOLO IX – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 70 - Servizio di economato

1. Ai sensi dell'art 153 del D.Lgs. 267/2000 è istituito presso l'ente l'ufficio Economato per la gestione della cassa economale cioè di un fondo reintegrabile per le spese di non rilevante ammontare per il funzionamento degli uffici comunali per la cui gestione si rimanda all'apposito Regolamento del servizio di economato.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71 - Entrata in vigore

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

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento pag. 1

Art. 2 - Servizio economico-finanziario pag. 1

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 -Gli strumenti della programmazione pag. 2

Art. 4 - Documento unico di Programmazione pag. 2

Art. 5 - Il bilancio di previsione finanziario pag. 3

Art. 6 - Percorso di formazione del bilancio pag. 4

Art. 7 - Modalità di approvazione del bilancio pag. 4

Art. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati pag. 5

Art. 9 - Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance pag. 5

Art. 10 - Struttura del Piano esecutivo di gestione/Piano della performance pag. 6

Art. 11 - Capitoli pag. 6

Art. 12 - Capitoli di entrata pag. 6

Art. 13 - Capitoli di spesa pag. 6

Art. 14 - Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione

- competenze del Segretario generale pag. 7

Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio – Assestamento di bilancio pag. 7

Art. 16 – Ricognizione stato attuazione programmi pag. 8

Art. 17 - Prelevamenti dal fondo di riserva e dai Fondi spese potenziali pag. 8

Art. 18 - Variazioni di bilancio: organi competenti pag. 8

Art. 19 - Variazioni di bilancio di competenza della Giunta pag. 9

Art. 20 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio economico-finanziario pag. 9

Art. 21 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche pag. 9

Art. 22 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere pag. 9

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate pag. 10

Art. 24 - Disciplina dell'accertamento delle entrate pag. 10

Art. 25 - Riscossione pag. 11

Art. 26 - Ordinativi di incasso pag. 11

Art. 27 - Versamento pag. 12

Art. 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese pag. 12

Art. 29 - Impegni di spesa non determinabili pag. 12

Art. 30 - Ordini di spesa ai fornitori pag. 13

Art. 31 - Liquidazione pag. 13

Art. 32 - Ordinazione pag. 13

Art. 33 - Pagamento pag. 14

Art. 34 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta pag. 14

Art. 35 - Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei Responsabili pag. 15

TITOLO IV – EQUILIBRI DI BILANCIO – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 36 – Controllo sugli equilibri finanziari pag. 16

Art. 37 - Le segnalazioni obbligatorie pag. 16

Art. 38 - La gestione patrimoniale pag. 17

TITOLO V - LA RENDICONTAZIONE

Art. 39 - Rendiconto contributi straordinari pag. 17

Art. 40 - Relazione sulla gestione pag. 17

Art. 41 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi pag. 18

Art. 42 - Conti degli agenti contabili pag. 18

Art. 43 - Resa del conto del tesoriere pag. 18

Art. 44 - Verbale di chiusura pag. 19

Art. 45 - I risultati della gestione pag. 19

Art. 46 - Atti preliminari al rendiconto di gestione pag. 19

Art. 47 - Formazione e approvazione del rendiconto pag. 19

Art. 48 - Avanzo o disavanzo di amministrazione pag. 19

Art. 49 - Conto economico pag. 20

Art. 50 - Stato patrimoniale pag. 20

TITOLO VI – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 51 – Composizione e termini per l'approvazione pag. 20

Art. 52 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento pag. 21

Art. 53 – Predisposizione degli schemi pag. 21

Art. 54 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato pag. 21

TITOLO VII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 55 - Organo di revisione pag. 22

Art. 56 - Nomina e cessazione dall'incarico pag. 22

Art. 57 - Revoca dall'ufficio e sostituzione pag. 22

Art. 58 - Funzionamento del Collegio pag. 22

Art. 59 - Attività di collaborazione con il Consiglio pag. 23

Art. 60 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti pag. 23

TITOLO VIII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria pag. 24

Art. 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate pag. 24

Art. 63 - Attività connesse al pagamento delle spese pag. 24

Art. 64 - Contabilità del servizio di Tesoreria pag. 25

Art. 65 - Gestione di titoli e valori pag. 25

Art. 66 - Anticipazioni di cassa pag. 25

Art. 67 - Verifiche straordinarie di cassa pag. 25

Art. 68 - Responsabilità del tesoriere pag. 26

Art. 69 - Notifica delle persone autorizzate alla firma pag. 26

TITOLO IX – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 70 – Servizio di economato pag. 27

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71 - Entrata in vigore pag. 27